

EU Aid Volunteers

We Care, We Act



NORMES ET EXIGENCES DE L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

GUIDES DESTINÉS AUX
ORGANISATIONS D'ENVOI

 Alianza por la
Solidaridad

Member of
act:onaid



VOLUNTEERING MATTERS



act:onaid
— REALIZZA IL CAMBIAMENTO —

act:onaid
Αλλάζουμε ζωές, αλλάζουμε τον κόσμο

CRÉDITS

Projet : " Mettre la valeur des volontaires des organisations locales au service de l'aide humanitaire européenne : atteindre des niveaux de qualité élevés, mobiliser des citoyens européens actifs, renforcer les capacités de la société civile pour répondre aux crises humanitaires ".

Projet No. 2014-3392002-001

INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

COORDONNATRICE DU MANUEL :

Sandra Victoria Salazar Espitia

TEXTES :

Marcos Ramírez Berceo · Voluntariado y Estrategia
Sandra Victoria Salazar Espitia · Alianza por la Solidaridad

CONCEPTION ÉDITORIALE :

Miguel Alonso Oleaga
alonsoleaga.com

TRADUCTION ET RÉVISION :

Juana Bengoa Beriain
Blanca Mingo

CONTRIBUTRICES :

Rosalind Duignan-Pearson · Volonteuropa
Sara Alves · Gruppo di Volontariato Civile
Katarzyna Tusiewicz · Alianza por la Solidaridad
Zsuzsanna Baczkó · Hungarian Baptist Aid

Le présent manuel peut être copié et distribué par tout moyen et sous tout format, à condition de reconnaître et mentionner les auteurs.

Ce manuel ne doit pas être utilisé à des fins commerciales.

© **ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD · 2020**

www.alianzaporlasolidaridad.org

**NORMES ET EXIGENCES
DE L'INITIATIVE DES
VOLONTAIRES DE
L'AIDE DE L'UE**

GUIDES DESTINÉS AUX
ORGANISATIONS D'ENVOI



LETTRE DE PRÉSENTATION





ANA ALCALDE
DIRECTRICE
ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD

Après plus de 60 ans depuis la signature des premiers traités traçant les contours de l'UE d'aujourd'hui, la citoyenneté européenne continue d'être un rêve, une belle et idéaliste aspiration romantique, bien que de moins en moins partagée, qui se réalisera un jour, comme la paix dans le monde ou l'éradication de la pauvreté.

Toutefois, ces dernières années ont montré de manière flagrante que la citoyenneté est, de toutes les couches du processus imparfait de construction européenne, celle qui s'avère la plus nécessaire et peut-être la plus pertinente pour l'avenir. Sans une masse critique de personnes avec une conscience d'appartenir à une même communauté politique qui doit leur garantir les mêmes droits et obligations, il sera difficile de donner l'élan nécessaire aux institutions et dirigeants européens pour aller de l'avant.

La peur des changements, de la crise, des migrations et de l'affaiblissement du pouvoir et du statut de l'Europe sur la scène internationale peut être une motivation pour réaliser des réformes, mais constituera difficilement une force sur laquelle construire un projet politique d'avenir.

L'initiative des volontaires de l'aide de l'UE abordée dans cette publication n'est que l'un de ces petits paris qu'a fait l'Union dans le cadre de son travail très discret sur la citoyenneté européenne. Cependant, à la lumière de l'époque actuelle, elle s'avance comme l'une des bases sur lesquelles construire un projet sérieux de communauté politique intégrée dans un monde globalisé et contrecarrer la terrible « Europe forteresse » qui semble se dessiner.

À partir de l'expérience des volontaires de l'aide de l'UE que nous présentons ici, nous avons appris comment mieux gérer les volontaires, quelles normes garantissent leur réussite, quelles politiques la favorisent et la financent mais ce qui compte le plus c'est que toutes et chacune des personnes qui ont participé au programme et nous, les organisations qui les avons gérées, nous nous sentions citoyens européens animés par l'envie de faire de ce rêve une réalité.



TABLE DES MATIÈRES



INITIATIVE VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE	8
QU'EST-CE QUE L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE ?	9
QUI PEUT Y PARTICIPER ?	10
COMMENT Y PARTICIPER ?	11
COMMENT UNE ORGANISATION EST-ELLE CERTIFIÉE ?	11
QUELLES OPPORTUNITÉS OFFRE L'INITIATIVE ?	12
GUIDES POUR ORGANISATIONS D'ENVOI	14
POURQUOI DES GUIDES ?	15
QUEL EST LE CONTENU DES GUIDES ?	15
COMMENT UTILISER LES GUIDES ?	16
NORMES DE QUALITÉ – VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE	18
CADRE JURIDIQUE	20
RÈGLE 1. DEVOIR DE DILIGENCE ET DE PROTECTION, ET MESURES DE SÉCURITÉ	20
RÈGLE 2. ÉGALITÉ DES CHANCES ET NON-DISCRIMINATION	30
RÈGLE 3. PROTECTION DES MINEURS ET ADULTES VULNÉRABLES	36
RÈGLE 4. SANTÉ ET SÉCURITÉ	40
RÈGLE 5. PROTECTION DES DONNÉES	46
PARTENARIATS ENTRE ORGANISATIONS D'ENVOI ET D'ACCUEIL	50
NORME 6. PARTENARIATS	50
CYCLE DE GESTION DES VOLONTAIRES	56
IDENTIFICATION DES TÂCHES ET SÉLECTION DES VOLONTAIRES	56
NORME 7. SÉLECTION DES VOLONTAIRES ET ATTRIBUTION DES TÂCHES	56
NORME 8. PLAN D'APPRENTISSAGE ET DE DÉVELOPPEMENT	72
PRÉPARATION DES VOLONTAIRES AU DÉPLOIEMENT	80
RÈGLE 9. PROCÉDURES POUR LA PRÉPARATION AU DÉPLOIEMENT	80
RÈGLE 10. STAGES D'APPRENTISSAGE	86
ASPECTS LOGISTIQUES	90
RÈGLE 13. CONDITIONS DE VIE	90
RÈGLE 14. CONDITIONS DE TRAVAIL	94
DÉPLOIEMENT	98
RÈGLE 15. ACCORD AVEC LE VOLONTAIRE DE L'AIDE DE L'UE	98
RÈGLE 16. INTÉGRITÉ ET CODE DE CONDUITE	104
SUIVI ET ÉVALUATION	108
RÈGLE 11. SUPERVISION ET GESTION DES PERFORMANCES	108
RÈGLE 17. DÉBRIEFING FINAL	116
RECONNAISSANCE	120
RÈGLE 12. RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE ET SOCIALE	120

1

INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE



QU'EST-CE QUE L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE ?

L'initiative des volontaires de l'aide de l'UE est une opportunité de promouvoir la coopération entre les citoyens européens et les communautés de pays en crises humanitaires. Dans le même temps, la relation entre action humanitaire et citoyenneté active renforce les alliances entre organisations locales, nationales et internationales.

La mise en œuvre de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE est prévue dans le Traité de Lisbonne dans le but « d'établir un cadre pour les contributions conjointes des jeunes européens dans les opérations d'aide humanitaire de l'Union » (Art. 214.5 TUE).

Afin de mettre en œuvre l'initiative, la commission a ouvert une période de consultations en 2010 afin d'obtenir une vision générale de la situation du volontariat dans l'aide humanitaire et de connaître les avantages et inconvénients de la création d'une initiative de volontariat humanitaire. Tous les acteurs concernés ont été consultés à travers une série de réunions bilatérales, d'enquêtes, de conférences et de consultations publiques sur Internet. En outre, 12 projets pilotes ont été réalisés entre 2011 et 2013 pour essayer différents mécanismes de déploiement des personnes volontaires dans des pays tiers. Finalement, en 2013, trois actions préparatoires ont été réalisées pour analyser en profondeur le volontariat d'entreprise, les normes et la certification des organisations, et la formation ainsi que la création et le renforcement des capacités des organisations.

En 2014 a été adopté le Règlement à l'origine de la création du Corps volontaire européen d'aide humanitaire (« initiative Volontaires de l'aide de l'UE ») : Règlement (UE) n° 375/2014 du Parlement et du Conseil européen, du 3 avril 2014.

La base juridique de l'initiative est constituée par :

RÈGLEMENT N° 375/2014¹

Établit le Corps volontaire européen d'aide humanitaire « initiative des volontaires de l'aide de l'UE »

RÈGLEMENT D'EXÉCUTION N° 1244/2014²

Établit les procédures de gestion des volontaires, le programme de formation et le mécanisme de certification

RÈGLEMENT DÉLÉGUÉ N°1398/2014³

Établit les normes sur la reconnaissance, l'égalité des chances, les partenariats et le cadre de compétences

L'article 4 du Règlement 375/2014 établit l'objectif de l'initiative, en mettant l'accent sur trois aspects :

Contribuer à renforcer la capacité de l'Union à fournir une aide humanitaire basée sur les besoins afin de protéger la vie, prévenir et soulager la souffrance humaine et préserver la dignité humaine.

Renforcer la capacité et la résistance des communautés vulnérables ou touchées par des catastrophes dans des pays tiers, notamment par la préparation pour faire face à des cas de catastrophe, la réduction des risques de catastrophe et le renforcement du lien entre l'aide d'urgence, la réhabilitation et le développement.

Promouvoir la valeur ajoutée des contributions conjointes des volontaires de l'aide de l'UE, en exprimant les valeurs de l'Union et la solidarité avec les nécessiteux et en promouvant de manière visible un sentiment de citoyenneté européenne.

1 Règlement N° 375/2014 du 3 Avril 2014, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0375&from=FR>

2 Règlement d'exécution N° 1244/2014 du 20 Novembre 2014, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R1244&from=FR>

3 Règlement délégué N° 1398/2014 du 24 Octobre 2014, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R1398&from=FR>

L'année 2015 marque le lancement de la mise en œuvre de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE (EUAV, pour ses sigles en anglais) à travers des appels à proposition de projets pour soutenir les organisations participantes et le déploiement de volontaires.

QUI PEUT Y PARTICIPER ?

L'initiative est ouverte à la participation des citoyens et des organisations à but non lucratif et des institutions publiques siégeant en Europe ou dans des pays tiers ⁴. Les participants s'organisent en fonction de leur rôle dans l'initiative en trois groupes :



ORGANISATIONS D'ENVOI

Ces organisations ont leur siège dans l'UE et se chargent de tous les aspects de l'identification, la sélection, la préparation, le déploiement et la gestion des volontaires de l'aide de l'UE.

Les organisations d'envoi (établies dans l'UE) doivent appartenir à l'une des catégories suivantes :

- Organisations non gouvernementales à but non lucratif établies dans un État membre de l'UE.
- Organismes de droit public de caractère civil d'un État membre ;
- La Fédération internationale d'organisations nationales de la Croix Rouge et du Croissant-Rouge.

Les pays candidats et associés à la Politique européenne de voisinage et les pays membres de l'Espace économique européen (EEE) pourront participer s'ils ont signé des accords avec l'UE couvrant le programme.

Les organisations d'envoi doivent être actives dans le domaine de l'aide humanitaire.

ORGANISATIONS D'ACCUEIL

Les organisations d'accueil ont leur siège dans des pays non membres de l'Union européenne et se chargent de la phase d'intégration, de désigner les tuteurs et de garantir des conditions d'hébergement et de travail convenables.

Les organisations d'accueil (établies dans des pays tiers) doivent appartenir à l'une des catégories suivantes :

- Organisations non gouvernementales à but non lucratif qui opèrent ou sont établies dans un pays tiers et respectent les lois en vigueur dans ledit pays.
- Organismes de droit public de caractère civil régis par la législation d'un pays tiers.
- Agences et organisations internationales.

Les organisations d'accueil doivent être actives dans le domaine de l'aide humanitaire.

VOLONTAIRES

Tous les citoyens européens intéressés par la participation en tant que volontaire à des opérations d'aide humanitaire dans des pays tiers.

Pour être volontaire de l'aide de l'UE, il faut :

- Avoir au moins 18 ans.
- Être citoyen de l'Union européenne ou résident de longue durée dans un État membre de l'UE.
- Disponibilité à temps complet pendant toute la période indiquée dans l'offre du poste vacant, pouvant aller de 1 à 18 mois.
- Être disponible pour participer à un programme de formation de deux semaines dans le cadre du processus de sélection.
- Il n'est pas nécessaire d'avoir une expérience dans l'aide humanitaire, toutefois, il convient de satisfaire les exigences demandées pour chaque poste vacant de volontariat.

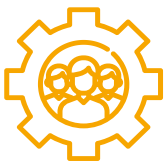
⁴ Le Règlement n° 375/2014 définit comme « pays tiers, tout pays hors de l'UE dans lequel sont mises en œuvre des activités d'aide humanitaire.

COMMENT PARTICIPER ?



VOLONTAIRES

Les personnes volontaires peuvent se présenter aux offres qui sont publiées sur la plate-forme de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE⁵. Si elles sont intéressées par un poste vacant et qu'elles réunissent les aptitudes et compétences nécessaires, elles peuvent envoyer le formulaire de candidature avec le questionnaire d'autoévaluation, leur CV Europass et une lettre de motivation à l'organisation d'envoi.



ORGANISATIONS

Les organisations d'envoi et d'accueil doivent certifier qu'elles respectent les normes de qualité exigées pour la gestion appropriée des volontaires. Le processus de certification est réalisé au moyen d'un formulaire d'autoévaluation qui doit être accompagné de preuves attestant du respect de la réglementation et de la mise en œuvre des processus requis dans le Règlement délégué N° 1398/2014 et dans le Règlement d'exécution N° 1244/2014.

COMMENT UNE ORGANISATION EST-ELLE CERTIFIÉE ?

Le processus de certification repose sur l'apport de preuves du respect de normes de qualité bien définies. Il incombe aux organisations de démontrer la définition et l'application de leurs politiques et procédures, leur respect des critères requis pour être certifiées comme organisations d'envoi. Il s'agit de s'assurer que toutes les organisations participantes respectent les normes de qualité pour la gestion des volontaires de l'aide de l'UE établies par la Commission.

Le processus de certification est réalisé au moyen d'une autoévaluation basé sur la preuve, dans laquelle l'organisation doit reconnaître ses lacunes et les domaines à améliorer pour lesquels elle est susceptible d'avoir besoin d'une assistance technique de manière à satisfaire complètement la norme de qualité visée.

Les demandes de certification devront être présentées dans l'une des langues officielles de l'Union européenne en utilisant les formulaires obligatoires sur le site web de l'Agence exécutive « Éducation, audiovisuel et culture » (EACEA) : https://eacea.ec.europa.eu/eu-aid-volunteers/actions/certification-mechanism-for-sending-and-hosting-organisations_en

Les organisations d'envoi et d'accueil certifiées se soumettront à une nouvelle certification tous les trois ans, ou à tout moment, en cas de modifications substantielles des normes ou des procédures établies pour l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE. La Commission sera également habilitée à suspendre ou mettre fin à la certification conformément aux règles indiquées dans l'article 37 du Règlement 1244/2014.

Seules les organisations certifiées peuvent créer des consortiums avec d'autres organisations d'envoi et d'accueil pour présenter des projets pour le déploiement des volontaires de l'aide de l'UE.

⁵ Plate-forme EUAV : https://webgate.ec.europa.eu/echo/eu-aid-volunteers_en/

QUELLES OPPORTUNITÉS OFFRE L'INITIATIVE ?

Opportunités ouvertes pour le volontariat avec plusieurs profils et niveaux d'expérience (junior et senior) pour qu'ils contribuent avec leur expérience et leur motivation aux contextes humanitaires.

Possibilité pour les volontaires actifs dans le domaine local de mettre leurs connaissances en pratique et d'acquérir de l'expérience dans le contexte humanitaire international.

Volontariat via Internet pour ceux qui souhaitent contribuer à des causes mondiales sans quitter leur foyer.

Création et renforcement de nouveaux partenariats entre organisations d'envoi et d'accueil.

Devenir une organisation qui construit des alliances et des liens entre les personnes, répondant et sensibilisant sur les défis mondiaux.

Les organisations seront dotées de ressources et de fonds supplémentaires pour renforcer leurs capacités.

Opportunités et fonds pour des activités de communication et sensibilisation destinées à renforcer le rôle de la citoyenneté active dans la réponse aux défis mondiaux.

Le soutien professionnel de volontaires formés et convenablement préparés aux communautés touchées par des catastrophes.

NOTES



.....

.....

.....



2

GUIDE DESTINE AUX ORGANISATIONS D'ENVOI



POURQUOI DES GUIDES ?

Alianza por la Solidaridad s'est associée avec Volonteuropa, GVC et HBAid pour soutenir la mise en œuvre de l'initiative, offrant une assistance technique⁶ aux organisations intéressées par l'envoi de volontaires de l'aide de l'UE.

Comme partie intégrante du soutien offert dans le cadre du projet « Bringing the value of volunteers and CSOs to EU humanitarian response », ces guides sur les normes requises dans le processus de certification ont été développés pour que toutes les organisations intéressées puissent connaître en profondeur les exigences de l'initiative EUAV et la façon dont mettre en œuvre les procédures pour adapter leurs processus et ainsi satisfaire les normes du programme Volontaires de l'aide de l'UE.

QUEL EST LE CONTENU DES GUIDES ?

Il est attendu de ces guides qu'ils soient très pratiques, simples et faciles d'emploi, et qu'ils contiennent également toutes les informations et références nécessaires pour que les organisations comprennent ce qu'implique chaque norme et quelles sont les étapes à suivre pour leur respect, conformément au cadre réglementaire requis.

Pour chaque norme exigée dans le processus de certification des organisations d'envoi, un guide spécifique a été développé pour indiquer la réglementation légale de référence et essayer de répondre à quatre questions de base :



QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS POUR COMPRENDRE LA NORME ?

Il s'agit de fournir des définitions ou concepts clés figurant dans les références techniques correspondantes, dans la législation européenne et notamment dans le cadre juridique de l'initiative.



POURQUOI CETTE NORME EST IMPORTANTE DANS LA GESTION DES VOLONTAIRES LORS DE MISSIONS HUMANITAIRES ?

Il s'agit d'apporter une justification succincte de l'importance de la norme pour la gestion des volontaires humanitaires dans les organisations et pour garantir la mise en œuvre de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.



DE QUOI ONT-BESOIN LES ORGANISATION POUR METTRE EN ŒUVRE LA NORME ?

Il s'agit de donner des informations de base sur les procédures requises pour incorporer chaque norme aux processus organisationnels correspondants sont fournies et des indications sur la façon de les mettre en œuvre.



LISTE DE CONTRÔLE

Une liste de contrôle est incluse pour aider l'organisation à visualiser son niveau de conformité.



OÙ TROUVER DES EXEMPLES ET DES BONNES PRATIQUES SUR L'APPLICATION DE LA NORME ?

Des liens et références sont fournies aux organisations pour que ces dernières étoffent leurs informations sur la norme correspondante. Pour certaines normes, des annexes sont également incluses pour servir de modèles et d'indications sur la façon de développer un processus déterminé.

⁶ Site dédié à l'assistance technique pour les organisations : <https://volonteuropa.eu/project/eu-aid-volunteers-technical-assistance/>

COMMENT UTILISER LES GUIDES ?

Les organisations européennes intéressées par la réalisation d'un processus de certification comme organisation d'envoi de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE peuvent utiliser les guides afin de trouver les informations de base requises pour mettre en œuvre chacune des normes de qualité. Les guides peuvent également être consultés pour trouver des exemples et des références dans d'autres sources d'informations.

Afin de faciliter la compréhension des 18 normes de qualité requises aux organisations d'envoi, nous les avons regroupées en trois catégories :

1



CADRE JURIDIQUE

Établit les normes ou règlements qui régissent le cycle de gestion des volontaires et qui doivent être observés tout particulièrement pour la mise en œuvre l'initiative des volontaires.

NORMES :

- 1 · Devoir de diligence et de protection, et mesures de sécurité.
- 2 · Égalité des chances et non-discrimination.
- 3 · Protection des mineurs et adultes vulnérables.
- 4 · Santé et sécurité.
- 5 · Protection des données.

2



PARTENARIATS ENTRE ORGANISATIONS D'ENVOI ET D'ACCUEIL

Établit le cadre de travail entre les organisations d'envoi et d'accueil et définit les principes à suivre pour garantir une gestion appropriée des volontaires au cours de missions humanitaires.

NORME :

- 6 · Partenariats.

3



CYCLE DE GESTION DES VOLONTAIRES

Correspond aux différentes phases mises en œuvre par les organisations pour garantir une relation et une gestion appropriées des volontaires. Nous identifions comme principales phases du cycle de gestion des volontaires de l'aide de l'UE :

- Identification des tâches.
- Identification et sélection des volontaires.
- Préparation au déploiement.
- Aspects logistiques.
- Déploiement.
- Suivi et évaluation.
- Reconnaissance.

NORMES :

SÉLECTION DES VOLONTAIRES ET IDENTIFICATION DES TÂCHES

- 7 · Sélection des volontaires et attribution des tâches.
- 8 · Plan d'apprentissage et de développement.

PRÉPARATION DES VOLONTAIRES AU DÉPLOIEMENT

- 9 · Procédures pour la préparation au déploiement.
- 10 · Stages d'apprentissage.

ASPECTS LOGISTIQUES

- 13 · Conditions de vie.
- 14 · Conditions de travail.

DÉPLOIEMENT

- 15 · Accord avec le volontaire de l'aide de l'UE.
- 16 · Intégrité et code de conduite.

SUIVI ET ÉVALUATION

- 11 · Supervision et gestion des performances
- 18 · Débriefing final.

RECONNAISSANCE

- 17 · Reconnaissance professionnelle et sociale.

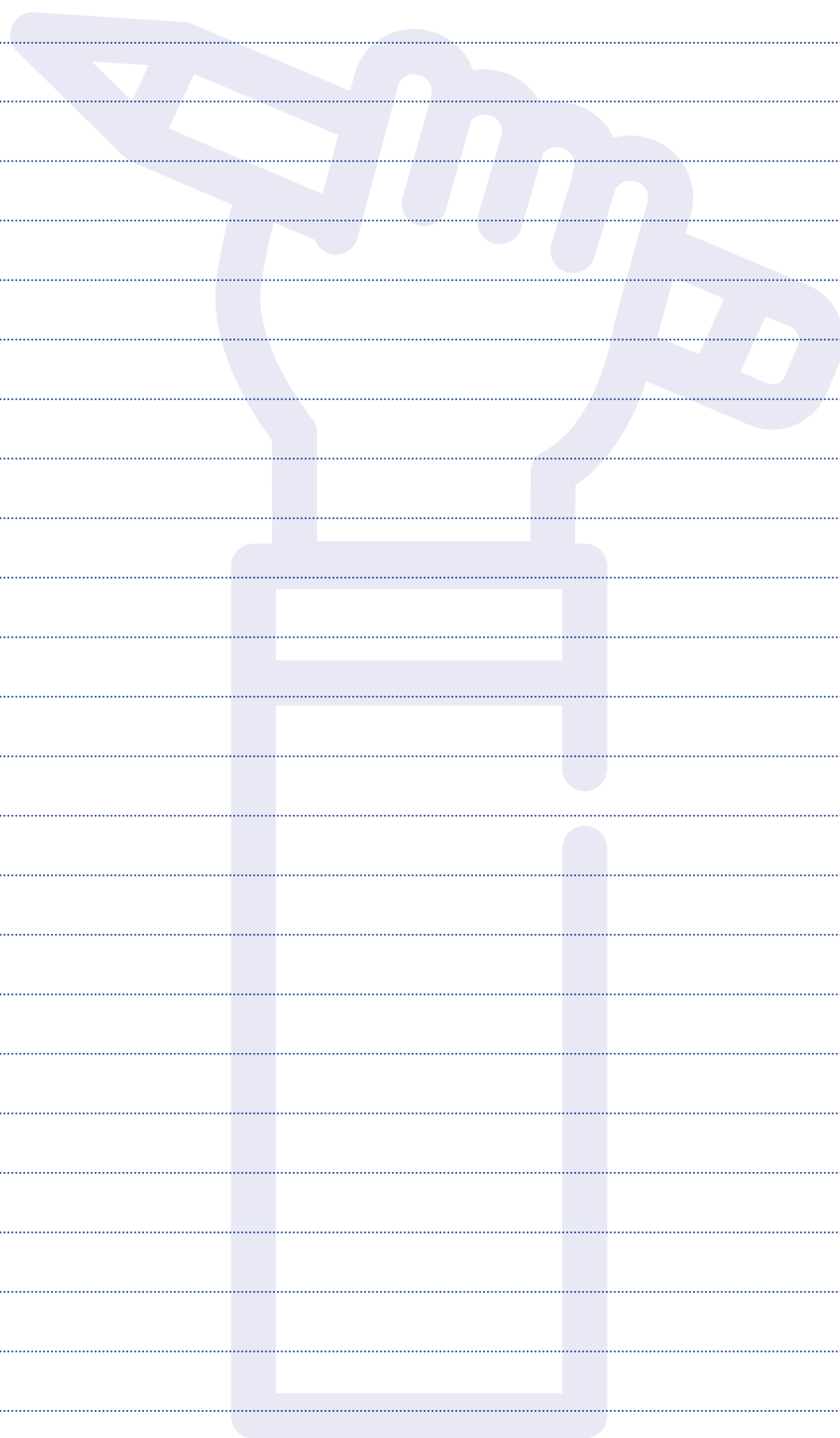
NOTES



.....

.....

.....





NORMES DE QUALITÉ INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

1 **CADRE JURIDIQUE**



2 **PARTENARIATS ENTRE ORGANISATIONS D'ENVOI ET D'ACCUEIL**



3 **CYCLE DE GESTION DES VOLONTAIRES**



1 Norme

DEVOIR DE DILIGENCE ET DE PROTECTION, ET MESURES DE SÉCURITÉ





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Article 28 et points 5 et 6 de l'annexe du Règlement d'exécution 1244/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

Cette norme concerne le cadre juridique, les procédures et les activités qu'une organisation doit mettre en œuvre pour garantir la protection et la sécurité des personnes qui en font partie (personnel, volontaires, etc.).

DÉFINITIONS CLÉS :

SÉCURITÉ : Protection du personnel, des volontaires ou des ressources de l'organisation contre des actions de violence, vols ou dommages. Réponse à des actes malveillants.

PRÉVENTION : Protection contre les effets d'évènements externes. Réponses à des accidents.

MENACE : Danger pour le personnel, l'organisation ou ses propriétés. (En général, ce type de menaces touchent tous les membres de l'équipe/organisations de même nature dans un contexte déterminé).

VULNÉRABILITÉ : Niveau d'exposition à une menace particulière. (Varie d'une organisation à une autre - facteurs internes).

RISQUE : Probabilité et impact de « subir » une menace. (La probabilité d'impact varie d'une organisation à une autre).

IMPACT (GRAVITÉ) : Conséquences d'un incident de sécurité pour l'organisation, ses membres, le projet ou les bénéficiaires.

PROCÉDURES ET RÈGLES DE SÉCURITÉ : Il s'agit de mesures, actions et procédures dont la mise en œuvre contribue à éviter ou minimiser l'impact des risques identifiés.

PRINCIPES DE BASE DE LA GESTION DE LA SÉCURITÉ :

- **LA VIE EST PRIORITAIRE ET IL EXISTE LE DROIT INDIVIDUEL DE SE RETIRER**

Pour l'organisation, la vie des personnes doit être la priorité. Aucun membre du personnel ni aucun volontaire ne doit mettre en danger sa vie ou celle d'autres personnes en tentant de protéger les équipements, ressources financières, documents ou infrastructures de l'organisation. Lorsque de nouveaux risques apparaissent, ou en cas de changement du contexte ou des circonstances, le personnel et les volontaires seront habilités à demander la suspension des activités, l'évacuation ou le rapatriement.

- **LE PRINCIPE DE PRÉCAUTION**

Le principe de précaution nous permet de réagir rapidement face à un risque potentiel pour notre santé ou pour protéger l'environnement.

● ACCEPTATION ET PROTECTION

La gestion de la sécurité doit s'appuyer sur l'acceptation des communautés locales ou groupes sociaux avec lesquels les organisations travaillent. Arriver à ce que les communautés locales acceptent, contribuent, participent et communiquent avec le personnel des organisations à travers les projets est l'une des conditions de base à la réussite d'une mission quelque que soit le lieu.

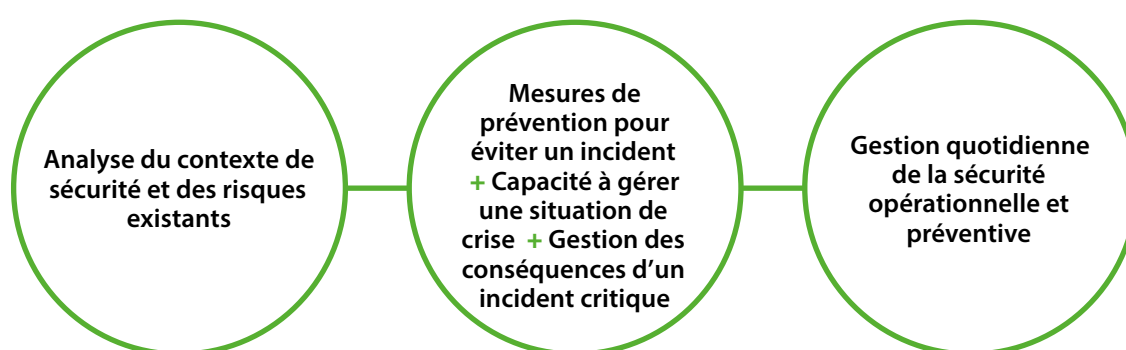
● NE PAS PORTER PRÉJUDICE

Les organisations ne doivent jamais réaliser une mission ou un projet susceptible de mettre en péril la sécurité des communautés locales ou groupes sociaux avec lesquels elles travaillent.

● SEUIL DE RISQUE

Il convient d'évaluer les risques que les interventions ou projets peuvent comporter. Les opérations impliquant des risques de sécurité disproportionnés par rapport aux bénéfices ou impacts positifs potentiels doivent être suspendues. Les organisations doivent s'engager à contrôler constamment le contexte et les risques.

LA SÉCURITÉ REPOSE SUR :



POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

L'adoption d'une politique et de procédures de protection et de sécurité garantit à l'organisation d'être préparée pour prévenir et réagir à d'éventuels incidents (accidents de la route, attaques, menaces, etc.) susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique, ainsi qu'aux opérations classiques, à l'image ou au travail de l'organisation.

Pour l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE, la sécurité et la protection des volontaires sont une priorité et une responsabilité partagée entre l'organisation d'envoi, l'organisation d'accueil et les volontaires eux-mêmes.

LES ORGANISATIONS D'ENVOI ENDOSSENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES QUANT À LA PROTECTION ET LA SÉCURITÉ DANS LE CADRE DE L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE :

1 • Adopter une politique de protection et de sécurité qui :

- Soit claire et précise.
- Soit réaliste et applicable, adaptée au contexte spécifique.
- Prenne en compte tout le personnel de l'organisation, notamment les volontaires. Définisse les responsabilités de chaque membre de l'équipe.
- Établisse des mécanismes de diffusion.

2 • Soit révisée et mise à jour régulièrement. S'assurer que les organisations d'accueil offrent également aux volontaires des conditions de santé et de sécurité appropriées. Il faut garder à l'esprit que les contextes dans lesquels les volontaires sont déployés peuvent :

- Présenter une instabilité sociale ou politique, ou concerner des régions en conflit.⁷
- Être des environnements inconnus pour les volontaires (culture, géographie, etc.).

⁷ Comme stipulé dans le règlement 375/2014, les volontaires du programme EU AID Volunteers ne doivent pas être déployés pour des missions dans des zones de conflit armés international ou non (article 14). Chaque année, l'agence EACEA et la DG ECHO fournissent une liste des pays éligibles aux missions, basée sur le rapport de sécurité INFORM, <http://www.inform-index.org>



- Présenter des situations auxquelles les volontaires ne sont pas habitués et dans lesquelles ils sont donc plus vulnérables face aux risques potentiels.

3 · Informer, former et maintenir une communication constante avec les volontaires au sujet de la politique de sécurité, l'analyse de contexte et de risques, les mécanismes de communication et les mesures face à différentes situations de risque. L'organisation d'envoi doit encourager les volontaires à s'engager à respecter les normes de protection et les informer des possibles conséquences de leur non-respect.

4 · Développer, conjointement à l'organisation d'accueil, une analyse des risques et des mécanismes de protection et de santé qui couvrent la période d'activités dans le pays de déploiement (voyages aller-retour compris). Cette évaluation doit être constamment mise à jour et, en cas de modifications pertinentes, de nouvelles mesures de protection devront être adoptées et communiquées aux volontaires.

5 · Informer les autorités compétentes des États membres de l'UE, les autorités locales où les organisations d'accueil possèdent leur siège ainsi que les organismes locaux d'aide humanitaires de la Commission du déploiement des volontaires. L'organisation d'envoi doit également faciliter les démarches pour garantir la protection consulaire des volontaires qui ne sont pas citoyens de l'UE.

6 · En cas d'incidents ou situations qui impliquent le retour anticipé des volontaires, les organisations d'envoi doivent s'engager à suivre les mécanismes de gestion recommandés par la DG ECHO et l'EACEA et, le cas échéant, appliquer les procédures d'évacuation prévues par les ambassades et consulats où les volontaires sont enregistrés.

Bien que les volontaires de l'aide de l'UE ne soient pas déployés pour des opérations de réponse d'urgence dans des zones touchées par un conflit armé, les mesures de sécurité et la formation appropriée sont d'une importance capitale.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

LES ORGANISATIONS DOIVENT INCORPORER LES NORMES DE SÉCURITÉ SUR DEUX NIVEAUX :

- 1 · POLITIQUE INSTITUTIONNELLE :** Elle définit le cadre de sécurité qui guidera l'organisation. Elle doit inclure les principes, engagements et limites dans lesquelles elle peut être appliquée. Cette politique doit servir de base pour la mise en œuvre des plans, procédures et mécanismes spécifiques à appliquer.
- 2 · PLANS OPÉRATIONNELS :** Ils réunissent les actions concrètes qui analysent les risques et organisent les ressources et capacités pour atteindre un degré de préparation qui permette de réagir de façon appropriée et efficace aux menaces et incidents.

L'élaboration d'un plan de sécurité est une tâche à réaliser en équipe. Il convient d'utiliser des méthodologies qui permettent de réunir les apports de toutes les personnes qui occupent différents postes au sein de l'organisation.

POUR ÉLABORER UN PLAN DE SÉCURITÉ, IL CONVIENT DE SUIVRE LES ÉTAPES SUIVANTES :

ÉTAPE 1

GESTION DE LA SÉCURITÉ

Elle consiste à spécifier les fonctions, responsabilités et données des personnes à contacter dans chaque situation. Par exemple, il convient de définir qui est le coordinateur de sécurité dans chaque bureau ou siège de

l'organisation, quelles personnes seront chargées d'activer les mécanismes de réponse, qui devra s'occuper de la communication interne et externe en cas d'incident, qui est le responsable de la formation et la sensibilisation sur le plan, etc.

Il convient d'inclure un organigramme de sécurité, en définissant les niveaux qu'occupent les personnes dans la gestion de la sécurité et les espaces définis pour le travail en équipe ou la prise de décision (comité de sécurité, etc.).

Il est également nécessaire d'établir les responsabilités pour chacun des membres de l'organisation, y compris les volontaires.

ÉTAPE 2

ANALYSE DE CONTEXTE

Il convient de tenir compte des aspects politiques, économiques, sociaux, géographiques, environnementaux, etc., des lieux où l'organisation œuvre. Il est également primordial d'inclure une analyse historique des incidents criminels, accidents, abus, problèmes de santé, approvisionnement en ressources de base (eau, alimentation, etc.), catastrophes naturelles (tremblements de terre, inondations, etc.), ainsi que des caractéristiques particulières de la région.

ÉTAPE 3

ANALYSE DES RISQUES

Une analyse des risques appropriée doit inclure :

	IDENTIFICATION DES MENACES		ANALYSE DE VULNÉRABILITÉ		IDENTIFICATION DES RISQUES
	Dangers auxquels sont exposés le personnel et les ressources de l'organisation.		Possible exposition de personnes et ressources à chaque menace.		Le risque est lié à la vulnérabilité face à certaines menaces.
EXEMPLE	Accidents fréquents sur une route en particulier.	+	Déplacement quotidien du personnel de l'organisation par cette route.	=	Accident de la route.

Cette analyse doit être complétée par une analyse d'impact et une analyse de la probabilité que le risque se produise :

	ANALYSE D'IMPACT	ANALYSE DE PROBABILITÉS
	L'effet de survenue du risque sur le personnel et les ressources de l'organisation est mesuré. Une échelle de 1 à 5 est utilisée pour l'évaluer. Insignifiant (1), Faible (2), Modéré (3), Sévère (4), Critique (5).	L'analyse des probabilités aide à hiérarchiser les menaces potentielles, oscillant des possibles aux probables. Elles sont évaluées à l'aide d'une échelle de 1 à 5 : Aucune probabilité (1), faible probabilité (2), probabilité moyenne (3), probabilité élevée (4), forte probabilité (5).
EXEMPLE : ACCIDENT DE LA ROUTE	Impact : Critique (5).	Très probable.



Enfin, l'analyse des risques incorpore des mesures préventives et réactives face à chaque menace. Pour déterminer ces mesures, il est nécessaire d'analyser les capacités et les ressources de l'organisation :

	MESURES PRÉVENTIVES	MESURES RÉACTIVES
	Elles sont prises pour éviter le risque.	Elles constituent une réponse à un incident survenu.
EXEMPLE : ACCIDENT DE LA ROUTE	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la limitation de vitesse et les règles de conduite. • Contact permanent avec le bureau de l'organisation. • Utilisation de la ceinture de sécurité. • Contrôle de santé du conducteur. • Entretien du véhicule et de son équipement (trousse pour soins de première urgence, eau, etc.). • Interdiction de conduite la nuit. • Les passagers ne faisant pas partie de l'équipe de l'organisation doivent signer une décharge de responsabilité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contacter la police locale. • Contacter le bureau dans le pays et le siège. • Évacuation de personnes blessées vers les hôpitaux de référence. • Contacter la compagnie d'assurances des véhicules. • Informer la famille.

Une analyse des risques doit inclure toutes les informations pertinentes, pour cela il est recommandé de consulter les rapports et études d'institutions de la région sur les menaces et vulnérabilités. Il faut garder à l'esprit qu'il peut exister différentes menaces autour des organisations mais que ces dernières ne courent pas de risque tant qu'elles n'y sont pas exposées.

ÉTAPE 4 NIVEAUX DE SÉCURITÉ

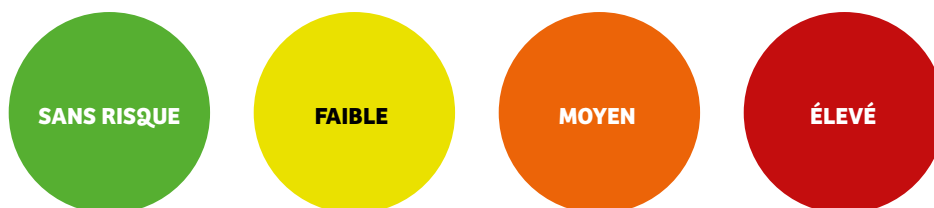
Certaines organisations, y compris l'ONU, gèrent la sécurité en fonction de la classification du risque par « niveaux ou phases ».

• Par exemple :

NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
Calme et stabilité.	Tension qui affecte/ rend la réalisation d'activités difficile.	Tension qui empêche la réalisation des activités de l'organisation.	Crise ouverte, évacuation.

D'autres organisations attribuent des couleurs à chacune des phases, pour que le niveau de sécurité soit plus visuel.

• Par exemple :



Un niveau élevé signifiera l'évacuation de tout le personnel.

Chaque phase doit être accompagnée d'indicateurs qui expliquent la situation (indicateurs sociaux, politiques, environnementaux, etc.) et les mesures à prendre dans chaque cas.

L'avantage de travailler avec des niveaux de sécurité, c'est qu'une fois le niveau déclaré, ils sont censés entraîner des mesures qui ne laissent aucune place au doute et ne font pas débat.

ÉTAPE 5

PROCÉDURES ET RÈGLES DE SÉCURITÉ

Il s'agit de mesures, actions et procédures dont la mise en œuvre contribue à éviter ou minimiser l'impact des risques identifiés.

Leur respect doit être obligatoire pour toute l'équipe, y compris les volontaires.

Les procédures et mesures de sécurité doivent inclure des détails sur la façon de procéder dans chaque cas, qui informer, qui est le responsable dans chaque situation, qui prend les décisions, qui doit contacter les autorités le cas échéant, les téléphones des personnes de contact, ainsi que ceux d'urgence en fonction de la nature de l'incident (pompiers, centres de santé, etc.).

Chaque organisation, en fonction de son activité, sa localisation et ses ressources, devra identifier les aspects auxquels ses normes feront référence, il est toutefois recommandé d'évaluer :

COMPORTEMENT INDIVIDUEL	Règles spécifiques sur des questions relatives au langage (vis-à-vis des communautés, questions de genre) et à la tenue vestimentaire (si le contexte culturel impose des règles spécifiques), identification et documents que chacun doit avoir sur soi (liste de contacts de sécurité, carte de membre de l'organisation, téléphones de services médicaux, assurances, etc.), dossiers à fournir (enregistrement à l'ambassade, dossier médical), horaires, consommations d'alcool ou de substances psychoactives, obligations de soins personnels, etc.
TRANSPORT	Dans le cas où l'organisation dispose de ses propres véhicules, elle doit définir qui est autorisé à les conduire, quelles sont leurs responsabilités, les horaires d'utilisation du véhicule (par exemple, s'il est interdit de l'utiliser la nuit ou les jours fériés). Équipement et documents dont les véhicules doivent être dotés (trousses de premiers soins, extincteur), règles précisant les passagers admis dans les véhicules, procédures en cas de panne ou accident, etc. Dans le cas où l'organisation ne dispose pas de ses propres véhicules, elle doit définir le type de transports autorisés, les horaires, etc.
COMMUNICATION	Système de communication nécessaire et disponible, protocoles de communication (fréquences, codes, contacts, etc.), utilisation de téléphones, Internet, etc., procédures spécifiques pour communiquer des informations sensibles.
DOMICILES, BUREAUX ET AUTRES LOGEMENTS	Règle précisant qui a la responsabilité d'ouvrir et de fermer les bureaux, les bonnes pratiques pour prévenir tout incident, dotation et matériel indispensables (trousse de premiers soins, extincteurs, eau, etc.), utilisation des équipements informatiques, traitement des documents confidentiels ou sensibles, etc.
PRINCIPAUX RISQUES DÉTECTÉS	Il s'agit de réunir les procédures spécifiques pour chaque risque détecté. Par exemple, procédure applicable en cas de vols dans les bureaux ou sièges, attaque avec agressions visant l'équipe, vol de véhicules, incendies, tremblements de terre, etc.
SANTÉ ET SÛRETÉ PERSONNELLE	Il s'agit d'inclure des règles sur la vaccination, les visites médicales régulières, les visites médicales avant et après les voyages, le soutien psychologique après une mission en contextes humanitaires, les contenus des « kits » de premiers soins pour les bureaux et pour les déplacements, etc. Il conviendra d'établir des mesures spécifiques de prévention et des procédures de réponse face à des risques déterminés de santé tels que : maladies sexuellement transmissibles, maladies contagieuses ou endémiques d'une région, gestion du stress, etc. Les centres médicaux auxquels s'adresser dans chaque cas doivent être identifiés.
AGRESSION SEXUELLE	En cas d'agression sexuelle, les règles et procédures établies doivent garantir la confidentialité et la protection des victimes.



ÉTAPE 6

PLAN D'ÉVACUATION

Conformément aux niveaux de sécurité, il convient de définir à quel moment réaliser une évacuation partielle ou une évacuation totale.

Il est également nécessaire de mettre en œuvre une procédure visant à aborder les différentes causes d'évacuation, telles que : évacuation médicale, évacuation à la suite de catastrophes naturelles, évacuation due à un trouble de l'ordre public. Pour chaque cas, il convient d'indiquer en détails les voies d'évacuation disponibles (terrestre, aérienne, maritime), et d'établir les procédures spécifiques, à savoir qui doit prendre la décision, l'évaluation préalable des voies d'évacuation et les données de contact des personnels de sécurité, des autorités compétentes et des centres de santé.

En cas d'évacuation médicale, cette procédure est prise en charge par la couverture de l'assurance médicale de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.

Dans le cas où le personnel ou les volontaires se trouvent en mission dans un autre pays, il est recommandé de coordonner les procédures d'évacuation avec les ambassades et consulats respectifs.

ÉTAPE 7

GESTION D'INCIDENTS

Il est primordial de réaliser un rapport à chaque incident, quelle que soit sa gravité, et d'y inclure les menaces de sécurité. Ces rapports d'incidents seront remis aux responsables de la sécurité.

Le rapport d'incidents est important car il permet d'alerter le reste de l'organisation et les autres organisations pour pouvoir prendre les précautions qui s'imposent.

Généralement, il existe trois types de rapport d'incident, mais chaque organisation doit adopter ses propres rapports et définir la fréquence de chacun :

RAPPORT IMMÉDIAT	Il est fourni au moment où se produit l'incident. Il est possible de le réaliser verbalement.
RAPPORT DE SUIVI	Il est réalisé peu de temps après l'incident et alors que ce dernier n'est pas encore terminé (12, 24, 48 heures). Il doit fournir des informations plus détaillées sur l'incident et les mesures adoptées.
RAPPORT COMPLET	Il est établi une fois l'incident terminé et fait référence à tout le processus qui a été appliqué.

Les rapports doivent contenir toutes les informations possibles : type d'incident, les personnes impliquées, à quel moment et quel endroit il s'est produit, les causes, l'impact sur les personnes et les ressources, les mesures adoptées, etc.

ÉTAPE 8

COMMUNIQUER LE PLAN/FORMATION SUR DES ASPECTS DE SÉCURITÉ

Les plans de sécurité sont généralement des documents réservés à un usage interne de l'organisation, en raison des informations sensibles qu'ils peuvent contenir sur cette dernière. La communication du plan se limite donc au personnel et aux volontaires.

Il est recommandé d'organiser une session de formation avec tous les membres du personnel pour leur expliquer les éléments clés de la politique de sécurité et des plans de sécurité.

Chaque nouveau membre du personnel doit assister à une session à ce sujet, pendant sa mission au sein de l'organisation. Le volontaire doit recevoir une formation et des briefings en matière de sécurité, et doit suivre les procédures de sécurité tout comme le reste du personnel. Il convient de s'assurer que toutes les informations à propos du processus de sécurité sont partagées et comprises par le volontaire et qu'une session de briefing est réalisée avant, pendant et après le déploiement.

Il convient d'attester sur les contrats du personnel et des volontaires que les politiques et règles de sécurité ont été lues, comprises et acceptées.

LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation a-t-elle une politique de sûreté, de protection et de sécurité qui intègre les exigences nécessaires pour participer à l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE ?

L'organisation a mis en œuvre, de manière participative, un plan de sécurité qui contient :

- Organigrammes de sécurité.
- Gestion de la sécurité.
- Analyse de contexte.
- Analyse des risques.
- Niveaux de sécurité.
- Procédures et normes de sécurité.
- Plan d'évacuation.
- Gestion d'incidents.
- Communication du plan/formation sur les aspects de sécurité.

- La politique de sûreté et de sécurité inclut la gestion des volontaires.
- L'organisation met régulièrement à jour sa politique de sécurité.
- Le personnel connaît et est formé pour appliquer la politique de sûreté, sécurité et protection.

- L'organisation a informé les autorités nationales compétentes du déploiement des volontaires de l'aide de l'UE.
- L'organisation a veillé à ce que toutes les informations sur les procédures de protection et de sécurité soient partagées et comprises par les volontaires, et à fournir des informations de sécurité spécifiques au contexte avant leur départ et dans les 24 heures qui suivent leur arrivée au pays de déploiement.
- L'organisation a veillé à ce que les volontaires de l'aide de l'UE soient couverts, au minimum, par l'assurance fournie par l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.

- L'organisation d'envoi a organisé une session de briefing sur la sécurité préalable au déploiement.
- L'organisation d'accueil a facilité et organisé une session sur la sécurité dans les 24 heures qui suivent l'arrivée des volontaires de l'aide de l'UE.
- Autres preuves.

OU TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?



NOUS RECOMMANDONS DE VOUS SERVIR DE VOTRE STATUT DE MEMBRE AUX PLATES-FORMES, GROUPES DE COORDINATION ET RÉSEAUX RÉGIONAUX ET NATIONAUX : vérifiez si votre organisation, en tant que membre d'un groupe de coordination, d'une plate-forme ou d'un réseau, a accès aux documents, modèles et bonnes pratiques de gestion de sécurité pertinents, tels que : politique de sécurité, guides de sécurité pour le déploiement de personnel et volontaires, plans d'évacuation, sessions de formation de sécurité, etc.



ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD A PROMU CETTE FORMATION EN LIGNE (WEBINAIRE) QUI VOUS GUIDE ÉTAPE PAR ÉTAPE SUR LA FAÇON DE METTRE EN ŒUVRE UNE POLITIQUE DE PROTECTION ET DE SÉCURITÉ :

VIDEO : https://youtu.be/q0d_iZgJn5c

PRÉSENTATION : <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2016/12/Taller-de-Seguridad-ALIANZA-DEF.pdf?95c7d6>

Vous trouverez ici un exercice sur la gestion des risques : <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2016/12/Task-1exercises.pdf?95c7d6>

Vous trouverez ci-après une liste non exhaustive de menaces potentielles qui pourrait vous aider à analyser les menaces dans chaque contexte : <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2016/12/Task-3Threat-List.pdf?95c7d6>

Ce tableau fourni par l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE peut servir de référence sur les aspects typiquement inclus/couverts par les différentes composantes attendues d'une politique de sécurité organisationnelle. <https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/security-checklist-for-self-assessment.xls>

Nous proposons ce modèle de plan de sécurité compilé à partir du guide de sécurité d'ECHO : <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/SecurityPlan.docx?b1922a>

Cette section fournit une série de références pour explorer ce sujet en détail : ECHO, 2004, Guide générique de la sécurité pour les organisations humanitaires : <http://www.barneymayhew.com/lib/pdf/echo%20generic%20security%20guide-french.pdf>

ECHO, 2004, Rapport sur la sécurité du personnel humanitaire : http://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/14B8FB85F0FB1CDBC1256F510039BF2F-security_report_echo_2004.pdf

Irish AID, Guide pour la gestion professionnelle des risques et de la sécurité des ONG : <https://www.irishaid.ie/media/irishaid/allwebsitemedia/20newsandpublications/irish-aid-guidelines-for-ngo-professional-safety-and-security-risk-management.pdf>

The Humanitarian Practice Network at the Overseas Development Institute, Good Practice Review, Operational security management in violent environments 2010: http://odihpn.org/wp-content/uploads/2010/11/GPR_8_revised2.pdf

2 Norme

ÉGALITÉ DES CHANCES ET NON-DISCRIMINATION





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Articles 11 et 12, du Règlement Délégué 1398/2014, et article 7, du Règlement d'exécution 1244/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

Le préambule du Règlement délégué sur l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE n° 1398/2014 indique que : « (7) Les principes relatifs à l'égalité des chances et la non-discrimination sont inscrits dans la législation nationale et dans celle de l'Union et les organisations d'envoi et d'accueil sont tenues de les respecter et les promouvoir en toutes circonstances. »

La législation européenne en la matière remonte à la « Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales » signée en 1950 connue comme la Convention européenne des droits de l'homme. L'Union européenne a intégré le mandat de l'adhésion à la Convention, dans la section 2 de l'article 6 du Traité de l'Union européenne, dans sa version consolidée après les modifications introduites par le Traité de Lisbonne, signé le 13 décembre 2007.

La Convention promeut les principes de démocratie et de respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales. Notamment, la reconnaissance essentielle du caractère unique de chaque individu et de son droit à un accès équitable aux possibilités offertes par la vie. La discrimination porte atteinte à ces droits et libertés.

L'article 14 de la Convention établit que la jouissance de ces droits et libertés doit être assurée « sans distinction aucune, fondée notamment sur le sexe, la race, la couleur, la langue, la religion, les opinions politiques ou toutes autres opinions, l'origine nationale ou sociale, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance ou toute autre situation ». La catégorie de « toute autre situation » a permis d'inclure les caractéristiques (entre autres) expressément protégées par les directives sur la non-discrimination, telles que : handicap, âge et orientation sexuelle.

D'autres part, tous les États membres de l'UE sont parties aux Traités relatifs aux droits de l'homme de l'ONU suivants, lesquels incluent tous l'interdiction de discrimination :

- Pacte international relatif aux droits civils et politiques - CCPR⁸
- Comité des droits économiques, sociaux et culturels - CESCR⁹
- Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale - CERD¹⁰
- Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes - CEDAW¹¹
- Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants - CAT¹²
- Convention relative aux droits de l'enfant - CRC¹³
- Convention relative aux droits des personnes handicapées - CRPD¹⁴

8 <http://www.ohchr.org/FR/ProfessionalInterest/Pages/CCPR.aspx>

9 <http://www.ohchr.org/FR/ProfessionalInterest/Pages/CESCR.aspx>

10 <http://www.ohchr.org/FR/ProfessionalInterest/Pages/CERD.aspx>

11 <http://www.ohchr.org/FR/ProfessionalInterest/Pages/CEDAW.aspx>

12 <http://www.ohchr.org/FR/ProfessionalInterest/Pages/CAT.aspx>

13 <http://www.ohchr.org/FR/ProfessionalInterest/Pages/CRC.aspx>

14 <https://www.ohchr.org/FR/ProfessionalInterest/Pages/ConventionRightsPersonsWithDisabilities.aspx>

DÉFINITIONS CLÉS :

La discrimination est une situation dans laquelle une personne se retrouve désavantagée, de quelque manière que ce soit, par rapport à d'autres en raison d'une « caractéristique spécifique ».

LES PRINCIPALES FORMES DE DISCRIMINATION SONT :	
DISCRIMINATION DIRECTE	Elle se caractérise par un traitement différencié d'une personne qui présente une caractéristique particulière. Par exemple, un traitement moins favorable par rapport à une autre personne dans une situation similaire, qui ne possède pas cette caractéristique.
DISCRIMINATION INDIRECTE	Elle se caractérise par l'existence d'une répercussion ou d'effets différenciés. Par exemple, lorsqu'une personne est désavantagée par une décision concernant un autre groupe de référence.
HARCÈLEMENT	<p>Le harcèlement est un type concret de discrimination qui porte atteinte à la dignité de la personne ou crée un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.</p> <p>Les directives relatives à l'égalité de traitement entre hommes et femmes définissent également le harcèlement sexuel comme un type particulier de discrimination, correspondant à un comportement indésirable à connotation sexuelle s'exprimant « verbalement, non verbalement ou physiquement ».</p>
INJONCTION À PRATIQUER LA DISCRIMINATION	Bien que toutes les directives contre la discrimination établissent également que les « injonctions à pratiquer la discrimination » constituent une discrimination, aucune d'elles n'offre une définition de ce terme. Pour qu'elle soit utile dans la lutte contre les pratiques discriminatoires, elle ne doit pas se limiter uniquement aux injonctions impératives, mais s'étendre aux situations dans lesquelles une préférence est exprimée ou un traitement moins favorable envers certaines personnes est encouragé pour quelque raison que ce soit.

Les directives européennes sur la non-discrimination interdisent le traitement différencié basé sur certaines « caractéristiques protégées » telles que le genre, l'orientation sexuelle, le handicap, l'âge, la religion, ainsi que la race ou l'origine ethnique, entre autres. Une « caractéristique protégée » d'une personne est une condition de cette dernière qui ne doit pas être considérée comme pertinente pour lui appliquer un traitement différencié, ni pour lui faire bénéficier d'un avantage déterminé.

Les ressortissants de pays tiers bénéficient également du droit à l'égalité de traitement dans les régions incluses dans les directives de l'UE contre la discrimination, en particulier les « résidents de longue durée » conformément à la directive relative aux ressortissants de pays tiers.¹⁵

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Les gouvernements, institutions et organisations européennes doivent lutter contre la discrimination et garantir à toutes les personnes un accès équitable et juste aux opportunités sociales.

L'initiative des volontaires d'aide de l'UE adopte comme principe général l'égalité des chances et la non-discrimination et déclare :

« L'initiative des volontaires de l'aide de l'UE est ouverte à tous les aspirants éligibles, sans distinction de nationalité, de sexe, de race ou d'origine ethnique, de milieu social, de religion ou de croyances, d'état civil, d'orientation sexuelle ou de handicap. » (Art. 11 RD 1398/2014)

Les organisations d'envoi ont les responsabilités suivantes dans le cadre de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE :

- Disposer d'une déclaration de principes et d'une politique qui garantit l'intégration de l'égalité de traitement, l'égalité des chances et la non-discrimination dans les conditions de travail.

¹⁵ Council Directive 2003/109/EC of 25 November 2003 concerning the status of third-country nationals who are long-term residents



- Solliciter à l'organisation d'accueil une reconnaissance par écrit des principes et de la politique d'égalité des chances et de non-discrimination, ainsi que toute circonstance exceptionnelle relative au profil des volontaires de l'aide de l'UE et au contexte spécifique de leur travail.
- Apporter son soutien et ses conseils à l'organisation d'accueil dans l'application de la politique, sur l'adaptation au contexte du pays et des activités.
- Dans la mesure du possible, elle fournira des informations et une formation régulière à tous les membres de son personnel pour qu'ils comprennent, soutiennent et appliquent cette politique.
- Intégrer les principes d'égalité et de non-discrimination aux procédures du cycle de gestion des volontaires et pouvoir démontrer et justifier les décisions de sélection au fil de tout le processus.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

Les organisations d'accueil doivent élaborer et développer une déclaration et une politique sur l'égalité des chances et la non-discrimination, contenant au minimum :

DÉCLARATION POLITIQUE	L'organisation s'engage à promouvoir le principe d'égalité et de non-discrimination et à expliquer comment elle projette d'atteindre ses objectifs en la matière. Par exemple : ressources qu'elle mettra à disposition, inclusion dans les orientations générales de travail, formation du personnel, etc.
OBJECTIF	Les objectifs visés par la politique sont définis.
PORTÉE	L'organisation définit la portée qu'aura la politique dans les secteurs et services de l'organisation (par exemple, uniquement en matière de sélection de personnel, pour tous les secteurs, etc.), ainsi que le personnel directement impliqué.
CADRE JURIDIQUE	Outre les politiques européennes de référence, chaque organisation devra tenir compte des politiques de son pays. Elle peut également définir quel type de « caractéristiques protégées » vont être prises en compte (par exemple, la maternité peut être incluse comme caractéristique protégée).
DÉFINITIONS	Les principales définitions relatives à l'application des principes d'égalité et de non-discrimination dans l'organisation sont incluses. Par exemple, ce qui est entendu par bullying, par harcèlement sexuel, etc.
RESPONSABILITÉS	Les fonctions et responsabilités de tous les membres du personnel et des volontaires, des cadres supérieurs et des équipes sont définies pour la promotion de cette politique, le respect des procédures, l'identification des situations qui portent atteinte aux principes convenus et la responsabilité de dénoncer ces situations.
APPLICATION DE LA POLITIQUE	L'organisation doit spécifier les actions destinées à chacun des secteurs dans lesquels cette politique va être appliquée. Par exemple : quel type d'actions vont être réalisées pour s'assurer que le recrutement et la sélection offrent des chances égales sans discrimination à tous les candidats intéressés. Pour obtenir la certification d'organisation d'envoi, il est nécessaire de définir les actions et mécanismes qui offrent des chances aux volontaires de l'aide de l'UE dans chacune des phases du cycle du volontariat.
CONSEILS ET RÉCLAMATIONS	Il convient de définir les mécanismes de réponse en cas de plainte pour discrimination.
FORMATION ET COMMUNICATION	Il s'agit d'actions de promotion de la politique, formations du personnel et plans de communication et de diffusion.
RÉVISION PÉRIODIQUE ET MISE À JOUR	Les organisations définiront les périodes de révision et de mise à jour, ainsi que les personnes responsables de cette tâche. La politique doit être mise à jour constamment pour garantir sa conformité avec la législation de référence et son application efficace.



IMPORTANT !

Si l'organisation a signé l'Accord-cadre de partenariat (FPA) avec la Commission européenne à travers le service ECHO, sa conformité avec ces exigences est déjà certifiée.¹⁶



LISTE DE CONTRÔLE

Votre organisation s'engage-t-elle à intégrer les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination à ses politiques et procédures ?

- ✔ L'organisation a intégré les principes d'égalité de traitement, d'égalité des chances et de non-discrimination dans les processus de gestion des volontaires (identification, sélection, recrutement, préparation et gestion du travail).
- ✔ L'organisation a intégré les principes d'égalité et de non-discrimination dans ses règles internes obligatoires en matière de recrutement et de sélection.
- ✔ L'organisation est en mesure de démontrer son engagement d'intégration de ces principes à travers l'exemple de ses offres de recrutement.
- ✔ L'organisation promeut une culture organisationnelle inclusive et forme son personnel sur la politique d'égalité de traitement, d'égalité des chances et de non-discrimination.
- ✔ L'organisation d'accueil a accepté le document sur les politiques d'égalité des chances et de non-discrimination.
- ✔ L'organisation d'envoi a soutenu l'organisation d'accueil dans la mise en œuvre de la politique d'égalité des chances et de non-discrimination.

OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?



NOUS RECOMMANDONS DE VOUS SERVIR DE VOTRE STATUT DE MEMBRE AUX PLATES-FORMES, GROUPES DE COORDINATION ET RÉSEAUX RÉGIONAUX ET NATIONAUX : vérifiez si votre organisation, en tant que membre d'un groupe de coordination, d'une plate-forme ou d'un réseau, a accès aux documents et politiques pertinentes en matière d'égalité des chances et de non-discrimination et, le cas échéant, si vous pouvez obtenir un certificat attestant que votre organisation adhère à la politique du réseau en ce sens.

IL EST IMPORTANT DE CONSULTER LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE :

Convention européenne sur les droits de l'homme, https://www.echr.coe.int/Documents/Convention_FRA.pdf

La stratégie-cadre de non-discrimination et d'égalité des chances pour tous, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32019R0518&from=EN>

Manuel sur la législation européenne en matière de non-discrimination, https://www.echr.coe.int/Documents/Handbook_non_discr_iaw_FRA_01.pdf

VOUS TROUVEREZ CI-APRÈS UN GUIDE DE LA COMMISSION EUROPÉENNE SUR :

Marqueurs de genre et âge, https://ec.europa.eu/echo/files/policies/sectoral/gender_age_marker_toolkit_fr.pdf

¹⁶ <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/partnership/start>



Genre dans l'aide humanitaire : Une assistance adaptée à différents besoins, https://ec.europa.eu/echo/files/policies/sectoral/gender_policy_2014_fr.pdf

GUIDE DE POLITIQUES ET MODÈLES DÉVELOPPÉS PAR BRADFORD VOLUNTEER CENTER

Politique d'égalité des chances, pourquoi est-elle importante ? , <http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Equal-Opportunities-Policy-2.3.doc>

Développement d'une politique d'égalité des chances, <http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Developing-an-Equal-Opportunities-policy-2.4.doc>

Exemple de politique de volontariat et égalité, <http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Sample-Volunteer-Policy-and-Equality-Policy-and-Volunteer-Agreement.pdf>

3 Norme

PROTECTION DES MINEURS ET DES ADULTES VULNÉRABLES





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Article 18, du Règlement délégué 1398/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

La réglementation relative à la protection des mineurs et des adultes vulnérables est étroitement liée à la réglementation d'égalité des chances et de non-discrimination (norme 2), étant donné que la vulnérabilité est associée à une condition particulière (« caractéristique protégée ») qui identifie une personne comme intégrante d'un collectif déterminé qui, en règle général, se trouve dans des conditions d'inégalité évidente par rapport au groupe majoritaire.

ENFANTS	L'âge fait que les mineurs et adolescents sont plus vulnérables aux abus sexuels ainsi qu'à la violence physique et psychologique, entre autres.
FEMMES	Le genre féminin détermine une situation de vulnérabilité spéciale face aux droits du travail comme celle de percevoir des salaires inférieurs, ou être victime de violence du simple fait d'être une femme, ou être vulnérables aux agressions sexuelles du fait de leur force physique inégale, etc.
ORIENTATION SEXUELLE	Être homosexuel, bisexuel, transgenre ou transsexuel devient une condition de vulnérabilité face à l'accès aux droits de former une famille, ou les personnes concernées peuvent être victimes d'attaques violentes et de harcèlement, manifestations du rejet par certains secteurs de la société.
HANDICAP	Le handicap physique, sensoriel, mental ou intellectuel supposent des barrières face à l'accès aux droits de base comme le travail ou l'éducation.
RACE	L'appartenance à des ethnies minoritaires peut comporter l'exclusion de cette minorité (par exemple, le peuple gitan) de la société, entraînant une plus grande vulnérabilité des individus concernés dans l'accès à leurs droits.

Mais il existe également d'autres conditions qui peuvent déterminer une forte vulnérabilité d'un groupe déterminé : par exemple, la condition de migrant, de réfugié ou déplacé, les situations de pauvreté extrême, les maladies, notamment chroniques ou rares, etc.

En outre, il est évident que certaines personnes peuvent avoir plus d'une condition de vulnérabilité. Par exemple, pour une jeune fille, la vulnérabilité vient du genre et de l'âge. Un migrant homosexuel serait particulièrement vulnérable pour des raisons de race et d'orientation sexuelle, et ainsi de suite.

La Convention des droits de l'homme de l'UE ainsi que les conventions des Nations unies défendent les droits spécifiques (femmes, enfants, personnes en situation de handicap, etc.), cherchent à éviter la discrimination (voir norme 2), mais visent également à empêcher le risque d'abus et l'atteinte aux droits des personnes vulnérables. Le Consensus européenne pour le développement,¹⁷ inclut le respect des droits du mineur entre les États membres de l'UE à travers une référence aux principaux cadres internationaux sur les droits de l'homme.

Dans le cadre international de l'action humanitaire, dans lequel les volontaires de l'aide de l'UE exercent leur travail, le Consensus européen sur l'aide humanitaire intègre la dimension de genre dans l'aide humanitaire et les directives du Conseil de l'UE sur les enfants et les conflits armés¹⁸ protègent les droits de l'homme, et doivent être appliquées pour atténuer les effets du danger des violations des droits de ces groupes vulnérables.

¹⁷ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=LEGISSUM:r12544&from=FR>

¹⁸ <https://www.consilium.europa.eu/uedocs/cmsUpload/10019.fr08.pdf>

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Les personnes vulnérables doivent être protégées en tenant compte du risque élevé d'abus auquel elles sont exposées. Les organisations qui travaillent auprès de personnes vulnérables doivent tenir compte des différents mécanismes à travers lesquels il est possible d'atténuer les risques et de créer un environnement sûr, digne et respectueux pour les bénéficiaires et volontaires.

L'initiative des volontaires de l'aide de l'UE établit l'obligation de protection de mineurs et d'adultes vulnérables par, entre autres, une politique de tolérance zéro face aux abus sexuels. Les organisations d'envoi ont la responsabilité de garantir la mise en place de mécanismes efficaces visant à l'application de cette politique.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

Les organisations d'envoi doivent réaliser différentes actions complémentaires qui configurent un système de protection, de prévention et de garantie de plainte incluant :

DÉCLARATION ET POLITIQUE	Exprime les engagements pour concrétiser l'application d'un cadre réglementaire d'application obligatoire, qui met en avant les engagements de l'organisation et définit clairement les règles et sanctions.
DÉVELOPPER DES PROCÉDURES DE PLAINTES	Par des processus internes de réclamation, gestion appropriée des incidents, soutien aux victimes, prévention de la victimisation des plaignants et d'exigence de responsabilité aux auteurs.
ATTRIBUER LES RESPONSABILITÉS	Les volontaires et le personnel doivent être conscients de cette politique et l'organisation doit être claire sur les rôles qui leur sont attribués, leurs objectifs et valeurs, les agissements interdits, les codes de conduite, la gestion et les responsabilités de supervision.
MESURES PRÉVENTIVES LORS DE LA SÉLECTION	Il est nécessaire d'appliquer les contrôles exigés par la loi durant le processus de recrutement du personnel et des volontaires, par exemple, en exigeant d'eux un extrait de leur casier judiciaire.
FORMATION	En outre, il convient d'inclure une procédure de formation, un système efficace de soutien et de supervision des volontaires aidant à évaluer leurs compétences générales, le développement de leurs relations avec des personnes vulnérables et identifier tout besoin de formation.
INFORMATIONS SUR LES RISQUES ET PRÉVENTION	Informers sur les normes internes, recommander des mesures préventives et veiller à ce que le personnel et les volontaires prennent connaissance et comprennent les exigences légales pour travailler avec ces groupes vulnérables. Il convient également d'indiquer les conséquences en cas de non-respect de la réglementation.
PROMOUVOIR UNE CULTURE D'INCLUSION	Mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de communication qui promeuvent au sein de l'organisation un environnement d'engagement envers cette politique et où les informations sur cette problématique sont traitées de manière ouverte et responsable.

**IMPORTANT !**

Si l'organisation a signé l'Accord-cadre de partenariat (FPA) avec la Commission européenne à travers le service ECHO, cette norme est considérée comme mise en œuvre.¹⁹

**LISTE DE CONTRÔLE**

Cette organisation est-elle engagée dans une politique de tolérance zéro à tout abus d'enfants ou d'adultes vulnérables, y compris l'abus sexuel ?

- ✓ L'organisation dispose de procédures internes pour signaler des abus et soutenir les victimes.
- ✓ L'organisation procédera à tous les contrôles requis légalement pour obtenir l'autorisation à ce que le personnel et les volontaires travaillent avec ces groupes cibles.
- ✓ L'organisation entreprendra des actions visant à éviter tout abus, telles que : dispenser une formation sur le sujet, désigner des responsabilités claires de gestion et de supervision, appliquer des pratiques strictes dans les règles de recrutement et de sélection de personnel et volontaires, promouvoir une culture d'ouverture et sensibilisation sur cette problématique.
- ✓ L'organisation exigera un extrait de casier judiciaire aux volontaires qui travaillent avec des enfants et des adultes vulnérables.

OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?



NOUS RECOMMANDONS DE VOUS SERVIR DE VOTRE STATUT DE MEMBRE AUX PLATES-FORMES, GROUPES DE COORDINATION ET RÉSEAUX RÉGIONAUX ET NATIONAUX : vérifiez si votre organisation, en tant que membre d'un groupe de coordination, d'une plate-forme ou d'un réseau, a accès aux documents et politiques pertinentes en matière de protection des enfants et des adultes vulnérables et, le cas échéant, si vous pouvez obtenir un certificat attestant que votre organisation adhère à la politique du réseau en ce sens. Il est également recommandé de vérifier si au sein de la plate-forme et des réseaux il existe certaines bonnes pratiques, par exemple concernant le signalement d'abus et le soutien aux victimes.

CETTE SECTION FOURNI UNE SÉRIE DE RÉFÉRENCES POUR EXPLORER CERTAINS SUJET SPÉCIFIQUES EN DÉTAIL :

Directives applicables aux interventions contre la violence basée sur le genre dans des contextes humanitaires : [https://docs.unocha.org/sites/dms/Documents/GBV%20Guidelines%20\(Spanish\).pdf](https://docs.unocha.org/sites/dms/Documents/GBV%20Guidelines%20(Spanish).pdf)

GUIDE DE POLITIQUES ET MODÈLES DÉVELOPPÉS PAR HARRIS VOLUNTARY SERVICE :

Modèle de protection de personnes vulnérables : http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Policy%20on%20Protecting%20Vulnerable%20People%20Template%202013.doc

GUIDE DE POLITIQUES ET MODÈLES DÉVELOPPÉS PAR BRADFORD VOLUNTEER CENTER :

Volontaires qui travaillent avec des enfants et des adultes vulnérables : <http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/volunteers-who-work-with-children-3.3.doc>

¹⁹ <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/partnership/start>

4 Norme

SANTÉ ET SÉCURITÉ





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Article 30, du Règlement d'exécution 1244/2014 et point 7, annexe 1

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

Les politiques de santé et de sécurité ont pour objectif de garantir un environnement de travail approprié qui offre de bonnes conditions pour préserver la santé physique et psychologique aux personnes impliquées. **Elles comprennent 2 types d'actions :**

- A · La prévention des risques professionnels.**
- B · La garantie de conditions de travail sûres et saines.**

PRÉVENTION DES RISQUES

Les risques professionnels sont des situations découlant du travail susceptibles d'altérer l'équilibre physique, mental et social de la personne, et qui peuvent aller jusqu'à entraîner des préjudices ou blessures. Les principaux facteurs de risque professionnel dépendent de certaines conditions de sécurité, facteurs environnementaux et des caractéristiques mêmes de la mission réalisée. La prévention est l'ensemble des activités ou mesures adoptées ou prévues durant toutes les phases d'intervention d'une organisation, visant à éviter ou atténuer les risques découlant du travail.

GARANTIE DE CONDITIONS DE TRAVAIL SÛRES ET SAINES

En réponse aux problèmes inhérents à l'environnement professionnel et pour les résoudre (les éliminer) ou les atténuer (si leur élimination n'est pas possible), une série de techniques visant à prévenir et améliorer les environnements professionnels est mise à disposition des organisations. La santé et la sécurité physique sont favorisées par des techniques de sécurité au travail (inspections, analyse de travail, etc.) ainsi que des mesures d'hygiène industrielle et d'ergonomie, entre autres. Ces techniques visent également à protéger la santé psychologique du travailleur et à éliminer les aspects conflictuels (stress, épuisement, environnements conflictuels, etc.).

Concernant la prévention et l'amélioration de la santé et de la sécurité au travail, il existe un vaste cadre juridique au niveau européen, qui doit être consulté et appliqué. Il convient notamment de tenir compte de la Directive 89/391/CEE du Conseil, du 12 juin 1989²⁰ qui définit les règles de base applicables, et le cadre stratégique de l'UE relatif à la santé et la sécurité au travail 2014-2020.²¹ L'Agence européenne pour la santé et la sécurité au travail²² fournit des informations et guides pratiques applicables pour la prévention et l'amélioration des conditions de santé et de sécurité au travail.

D'autre part, chaque pays fixe ses propres règles juridiques en matière de santé et de sécurité au travail qui doivent être consultées et appliquées par chaque organisation et pour chaque type de travail.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Comme indiqué ci-dessus, la vie des personnes et donc leur santé doivent revêtir la plus haute importance dans les actions de déploiement. Une organisation qui œuvre pour garantir les droits humains et les besoins des personnes vulnérables doit également être capable de garantir la santé et la sécurité de son personnel et des volontaires. Si les volontaires et le personnel humanitaire sont protégés, ils pourront réaliser un travail plus efficace et

²⁰ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:12016P/TXT&from=EN>

²¹ <https://osha.europa.eu/fr>

²² <https://osha.europa.eu/fr>

apporter leur aide à ceux qui en ont besoin. **L'initiative des volontaires de l'aide de l'UE exige aux organisations d'envoi et d'accueil de garantir les conditions de santé et de sécurité physique et psychologique des volontaires. Pour ce faire, l'organisation d'envoi est tenue de :**

- A** • Disposer d'une politique dans ce domaine qui intègre des actions de conseils pratiques aux volontaires en matière de prévention et de sûreté.
- B** • Élaborer, conjointement à l'organisation d'accueil, une série de directives qui garantissent le devoir de diligence, la santé et la sécurité des volontaires.
- C** • Évaluer les conditions de sécurité lors des missions, à partir de l'établissement d'une série d'indicateurs sur des conditions de vie et de travail sûres.
- D** • Garantir la couverture médicale pour les volontaires, au moyen d'une assurance santé et de voyage.
- E** • Informer le volontaire des politiques et directives en matière de santé et de sécurité au travail, et notamment des conditions dans lesquelles il travaillera.
- F** • Veiller à ce que les volontaires réalisent une visite médicale avant et après leur mission et leur garantir l'accès aux médicaments et vaccins nécessaires.
- G** • Offrir une assistance psychosociale au retour de la mission.

COMMENT RÉPONDRE À CE CRITÈRE ?

Sachant que les volontaires vont travailler avec une autre organisation et dans un autre pays, l'organisation d'envoi doit très bien connaître les environnements de travail où sont déployés les volontaires, en collaborant avec l'organisation d'accueil pour garantir les mesures correspondantes de prévention et d'amélioration des conditions de santé et de sécurité. **Les phases préalables au déploiement sont cruciales et c'est là que l'organisation d'envoi devra hiérarchiser tous ses efforts.**

AVANT LA PUBLICATION DE L'OFFRE DU POSTE VACANT	AVEC L'ORGANISATION D'ACCUEIL
	<p>L'organisation d'envoi doit travailler en étroite collaboration avec les organisations d'accueil, échanger des informations (il est recommandé de demander des vidéos et photos des emplacements), consulter des rapports et études sur la santé et la sécurité dans la zone de déploiement et, dans la mesure du possible, réaliser des visites pour connaître et inspecter les environnements de travail dans lesquels sont déployés les volontaires.</p> <p>Le résultat de ce travail doit se traduire par une évaluation des conditions et risques professionnels contenant au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> A • Conditions de santé. Maladies fréquentes, présences de moustiques, gestion de l'eau, facteurs environnementaux à considérer, etc. B • Services de santé. Disponibilité de centres de santé (hôpitaux dans la zone et les zones voisines), équipements médicaux disponibles en cas de maladie ou urgence, accès aux médicaments, existence de trousse de premiers soins, etc. C • Sécurité du bureau et des logements. Conditions des installations, mesures de sécurité (panneaux, extincteurs, etc.), accès aux sources d'énergie, état des connexions électriques, maintenance, installations d'assainissement et hygiène, etc. D • État et entretien de véhicules. Inspections réalisées, fréquence de ces dernières, équipement dont ils sont dotés (lampe torche, trousse de premiers soins, etc.), ceintures de sécurité, etc. E • Espace de travail. Site où se trouve le volontaire, attribution de matériel informatique, état du matériel et maintenance, attribution de tables, chaises, etc. F • Horaires. Semaines de travail, horaires d'entrée et de sortie, politiques de congés et repos. G • Zones de détente. Installations sportives dans la zone, zones de loisirs, activités de loisirs possibles, etc. H • Facteurs de risque dus au stress lié au travail. Manque de clarté dans la définition des rôles, environnement conflictuel, mauvaises relations, etc.





<p>AVANT LE DÉPLOIEMENT</p>	<p>AVEC L'ORGANISATION D'ACCUEIL</p> <p>À partir de l'évaluation des risques, et conjointement à l'organisation d'accueil, il convient d'élaborer une série de directives/manuels sur les mesures de prévention et d'amélioration de l'environnement de travail spécifique dans lequel évoluent les volontaires.</p> <p>Ces directives/manuels doivent couvrir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesures de prévention en matière de santé physique. Les domaines suivants doivent être abordés : dangers géographiques et climatiques, gestion des équipements et du matériel de travail, sécurité professionnelle au bureau et logements, maladies fréquentes dans la zone et accès aux services médicaux, utilisation et entretien des véhicules, type d'alimentation dans la zone et recommandations, critères sur les horaires de travail et de repos, etc. • Mesures de prévention en matière de santé mentale. Les domaines suivants doivent être abordés : techniques pour l'organisation du travail, création de blocs horaires équilibrés entre le travail et le temps libre, mécanismes d'adaptation, techniques pour détecter le stress, techniques pour une communication efficace, techniques pour améliorer les relations interpersonnelles, techniques de relaxation, etc.
	<p>AVEC LES VOLONTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des sessions de formation et fournir du matériel contenant des informations sur le pays et sur les risques pour la sécurité, ainsi que des orientations sur les règles et coutumes locales. • Fournir des informations à jour sur les ressources locales en matière de santé et de sécurité, ainsi que les données de contact de médecins, hôpitaux et services paramédicaux. • Réaliser des sessions d'informations et de formation sur les directives élaborées pour la prévention et l'amélioration en matière de santé physique et mentale. • Garantir la visite médicale. • Informer et promouvoir la participation au réseau de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE comme mécanisme de soutien.
<p>DURANT LA MISSION</p>	<p>AVEC L'ORGANISATION D'ACCUEIL</p> <p>Réaliser des entretiens de suivi sur les conditions de santé et de sécurité au travail et adopter les mesures opportunes selon les changements qui pourraient se présenter.</p>
	<p>AVEC LES VOLONTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce qu'ils disposent d'une assurance médicale et de voyage et qu'ils en connaissent le fonctionnement. • Réaliser le suivi et l'évaluation de leurs conditions de travail. • Les soutenir dans la mise en œuvre de mesures d'autogestion et de prévention du stress. • Les informer de changements ou situations de danger susceptibles de se présenter.
<p>AU RETOUR DE LA MISSION</p>	<p>AVEC LES VOLONTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faciliter la visite médicale et offrir l'opportunité de bénéficier d'entretiens d'assistance psychosociale ou de conseils. • Informer et promouvoir la participation au réseau de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE comme mécanisme de soutien.



IMPORTANT !

Penser à consulter la législation nationale concernant les obligations en matière de santé et de sécurité.



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation a-t-elle une politique de santé et de sécurité qui intègre les exigences nécessaires pour participer à l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE ?

- ✓ La politique de l'organisation en matière de santé et de sécurité est applicable aux volontaires et inclut un ensemble de directives sur la santé physique et mentale, et la sécurité pour le déploiement vers des pays tiers, notamment dans des contextes humanitaires.
- ✓ L'organisation informe les volontaires sur les politiques et directives de santé et de sécurité avant leur déploiement.
- ✓ La politique d'organisation est mise à jour régulièrement.

L'organisation dispose de :

- ✓ Guides sur la santé et la sécurité (élaborés conjointement à l'organisation d'accueil).
- ✓ Une évaluation du risque, pour garantir des conditions de travail et de vie sûres. Un kit d'information pour le déploiement (avec des informations en matière de santé).
- ✓ Sessions d'information avant et après le déploiement. Dispositions générales d'assurance médicale et de voyage.
- ✓ Visite médicale avant et après le déploiement.

OU TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?



INOUS RECOMMANDONS DE VOUS SERVIR DE VOTRE STATUT DE MEMBRE AUX PLATES-FORMES, GROUPES DE COORDINATION ET RÉSEAUX RÉGIONAUX ET NATIONAUX : vérifiez si votre organisation, en tant que membre d'un groupe de coordination, d'une plate-forme ou d'un réseau, a accès aux politiques et documents pertinents en matière de santé et de sécurité ; ou si elle a participé ou a accès aux directives de santé pour les volontaires et le personnel lors de leurs missions internationales.

IL EST IMPORTANT DE CONSULTER LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE :

Directive 89/391/CEE du Conseil, du 12 juin 1989, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:31989L0391&from=EN>

Cadre stratégique de l'UE sur la santé et la sécurité au travail 2014-2020, <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=151&langId=fr>

CETTE SECTION FOURNIT UNE SÉRIE DE RÉFÉRENCES POUR EXPLORER LE SUJET SPÉCIFIQUE EN DÉTAIL :

Informations sur les voyages internationaux et la santé, Organisation Mondiale de la Santé, <http://www.who.int/ith/fr/>

Vous pouvez consulter le Code de bonnes pratiques de People In Aid, principe 7, page 20, <http://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/DA4AA643ACE54425C1256C6B003B903A-pia-code.pdf>

GUIDES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ POUR LES VOLONTAIRES, ÉLABORÉS PAR VOLUNTEERING NEW ZEALAND

Employee, <https://volunteeringauckland.org.nz/images/pages/Health-and-Safety-Manual-VA.pdf>



Glossaire de la promotion de la santé, Organisation Mondiale de la Santé, https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/67245/WHO_HPR_HEP_98.1_fre.pdf

GUIDE DE POLITIQUES ET MODÈLES DÉVELOPPÉS PAR HARRIS VOLUNTARY SERVICE

Modèle de politique en matière de santé et de sécurité, http://www.harrisvs.org.uk/home_html_files/Health%20&%20Safety%20Policy%20Template%20%202013.doc

NOTES



Area with horizontal dotted lines for taking notes. A large, faint watermark of a hand holding a pen is visible in the background.

5 Règle

PROTECTION DES DONNÉES





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Articles 16 du Règlement délégué 1398/2014 et article 7 du Règlement d'exécution 1244/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

La protection des données personnelles est un droit fondamental dans l'Union européenne, conformément aux dispositions de l'article 8, section 1, de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne et de l'article 16, section 1, du Traité de fonctionnement de l'Union européenne.

Les « données personnelles » renvoient à toute information personnelle pouvant être utilisée pour identifier directement ou indirectement une personne physique, telle qu'un nom, un numéro de téléphone, une adresse électronique, un lieu et une date de naissance, etc.

Lorsque leurs données sont traitées, les personnes physiques ont les droits suivants :

- Être informées, dans un langage clair et compréhensible, que leurs données ont été utilisées.
- Avoir accès à ces données.
- Rectifier toute information incorrecte ou incomplète.
- S'opposer à leur traitement pour des raisons légitimes.
- Ne pas être soumises à une décision automatique d'évaluation de certains aspects personnels, tels que la situation professionnelle, le crédit, la fiabilité et le comportement.
- L'indemnisation par le responsable de la protection des données pour des dommages subis par ces personnes à la suite d'un traitement inapproprié, etc.

En outre, le nouveau Règlement (EU) 2016/679²³ relatif à la protection des données, qui est entré en vigueur en 2018, et qui a pour objectif de s'adapter au traitement des informations dans l'environnement numérique, introduit :

- Le droit à l'oubli. À demander et obtenir des responsables la suppression de leurs données lorsqu'elles ne sont pas nécessaires aux fins initiales pour lesquelles elles ont été collectées.
- Le droit à la portabilité. À demander le transfert de leurs données à un autre responsable.

Les organisations sont tenues de :

- Garantir le respect des droits (en informant, en donnant accès à leurs données).
- Garantir que les données soient collectées uniquement à des fins déterminées, explicites et légitimes, qu'elles soient maintenues exactes et mises à jour le cas échéant, pendant une période n'excédant pas celle nécessaire.
- Garantir l'observation des critères d'éligibilité du traitement des données, par exemple lorsqu'une personne accorde son consentement, signe un contrat ou doit remplir des obligations légales, etc.
- Confidentialité du traitement.

²³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=FR>

- Sécurité du traitement.
- Notification à l'autorité de protection des données, le cas échéant.
- Veiller, en cas de transfert de données vers des pays hors de l'UE, à ce que ces pays garantissent un niveau de protection approprié.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Pour la gestion adéquate des volontaires de l'aide de l'UE, il conviendra d'obtenir des données personnelles sur les volontaires et de les conserver en vue de références ultérieures. Ces informations sensibles doivent être traitées conformément aux responsabilités légales et contractuelles de protection des données, afin d'éviter des sanctions, des risques en termes de réputation et des déchéances de droits.

L'initiative des volontaires de l'aide de l'UE oblige à se conformer aux directives européennes en matière de traitement des données personnelles. Les organisations d'envoi et d'accueil devront suivre ces directives et se conformer aux réglementations propres à chaque pays, en veillant à éviter toute utilisation abusive ou inappropriée des données personnelles des candidats et en garantissant l'identification et la sécurité des documents, à partir de l'inscription des candidats et tout au long des étapes du processus auquel ils participent.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

Les organisations devront :

INFORMER les personnes, candidats ou volontaires, qui participent à l'un des processus dans le cadre de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE, des droits relatifs à la protection des données personnelles (réclamations, consultation, rectification, oubli, etc.). (recrutement, sélection, incorporation, préparation, apprentissage, déploiement, gestion ou évaluation).

TRAITER DE MANIÈRE APPROPRIÉE les données personnelles, en veillant à leur correcte collecte, conservation, stockage, utilisation et élimination conformément aux réglementations en vigueur.

CHERCHER LE CONSENTEMENT EXPLICITE DU VOLONTAIRE par le biais de formulaires dûment signés, qui précisent le type d'informations que l'organisation conservera et traitera, en indiquant l'objectif et les informations relatives aux procédures de confidentialité, sécurité et accès.

ÉLIMINER les données, une fois terminés les processus auxquels les candidats participent et conformément aux délais établis dans les réglementations légales.



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation dispose-t-elle d'une politique de protection des données qui garantit le traitement des données personnelles conformément à la réglementation européenne et nationale, le cas échéant ?

- ☑ Il existe des procédures régulièrement appliquées pour éviter l'utilisation abusive ou inappropriée des données du personnel, des volontaires, des clients, etc.
- ☑ L'organisation veille à ne traiter que les données nécessaires au processus et garantit que les données personnelles ne seront vues que par le personnel autorisé, et qu'elles seront conservées en sécurité et stockées uniquement le temps nécessaire.
- ☑ Toutes les parties intéressées doivent être informées de leurs droits à la protection des données, à la réclamation, l'utilisation et la visualisation de leurs propres données et à connaître les entités qui auront accès à leurs données personnelles, ainsi que le type de données auxquelles les entités peuvent avoir accès.



OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?

IL EST IMPORTANT DE CONSULTER LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE :

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil, du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles et de la libre circulation de ces données, et abrogeant la Directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679>

Directive 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil, du 24 octobre 1995, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles et de la libre circulation de ces données (DO L 281 du 23.11.1995, p. 31), <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=OJ:L:1995:281:FULL&from=EN>

Règlement (CE) N° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil, du 18 décembre 2000, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles par les institutions et organismes communautaires et de la libre circulation de ces données, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2001:008:0001:0022:fr:PDF>

Agence espagnole de protection des données : www.agpd.es/

CETTE SECTION FOURNIT UNE SÉRIE DE RÉFÉRENCES POUR EXPLORER LE SUJET SPÉCIFIQUE EN DÉTAIL :

GUIDE DE POLITIQUES ET MODÈLES DÉVELOPPÉS PAR HARRIS VOLUNTARY SERVICE

Principes de protection des données, http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Data%20Protection%20Principles%202013.doc

Modèle de politique de protection des données, http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Data%20Protection%20Policy%20Model%202013.doc

GUIDE DE POLITIQUES ET MODÈLES DÉVELOPPÉS PAR BRADFORD VOLUNTEER

Enregistrement et protection de données, <http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Volunteer-Records-3.6.doc>

7 Norme

PARTENARIATS



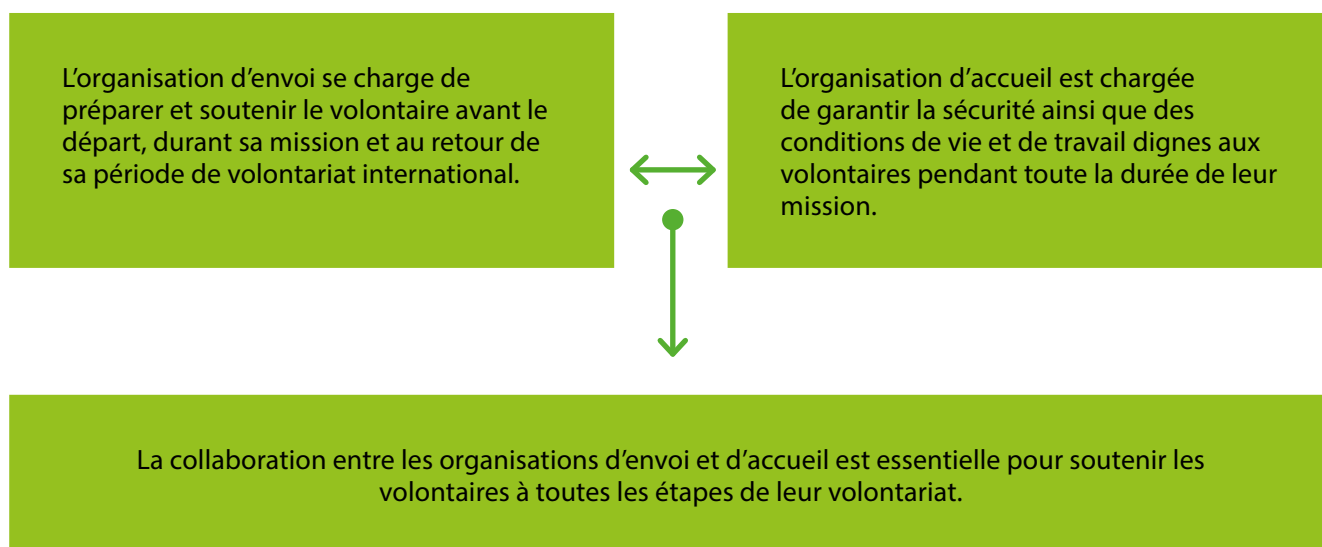


CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Articles 8, 9 et 10, du Règlement délégué 1398/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

La réussite d'un programme de volontariat international repose sur la collaboration entre les organisations d'envoi et d'accueil et, sur leur relation avec les volontaires.



L'accord de partenariat entre les organisations d'envoi et d'accueil établit le cadre de collaboration entre les organisations, les principes qui régissent cette collaboration, les droits et obligations de chacune durant les différentes phases du soutien aux volontaires, ainsi que les canaux de communication, les espaces de coordination et les mécanismes de prise de décision et de résolution de problèmes.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Le partenariat entre les organisations d'envoi et d'accueil établira les accords entre les partenaires qui sollicitent et gèrent des projets impliquant le déploiement de volontaires dans des pays tiers.

L'accord de partenariat définit le cadre de travail des organisations et concerne toutes les actions mises en œuvre pour la présentation des projets correspondants, et pour la préparation des phases de pré-déploiement, déploiement et post-déploiement des volontaires. Il indiquera également comment résoudre les problèmes complexes et faciles qui peuvent affecter les volontaires, les bénéficiaires des actions et les organisations, selon chaque situation.

Les partenariats transnationaux entre organisations d'envoi et d'accueil de volontaires constituent le noyau de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE et sont considérés comme un moyen d'échanger des connaissances, de partager les meilleures pratiques et d'optimiser l'expérience. Pour garantir le succès de l'accord de partenariat, les organisations d'envoi et d'accueil doivent considérer et partager les principes de l'initiative.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

ÉTAPE 1 :

Les organisations qui souhaitent faire partie d'un « partenariat » pour déployer les volontaires, doivent d'abord devenir une organisation « certifiée » pour l'envoi ou l'accueil de volontaires, en d'autres termes elles doivent certifier qu'elles respectent et s'engagent à respecter les normes de qualité du programme.

ÉTAPE 2 :

Les organisations certifiées peuvent établir des consortiums transnationaux, composés d'organisations d'envoi et d'accueil, pour présenter des projets de déploiement de volontaires.

Les consortiums entre organisations doivent reposer sur les principes suivants :

- A • Égalité.
- B • Identité de valeurs et vision commune.
- C • Transparence.
- D • Responsabilité, obligation de rendre des comptes et fiabilité.
- E • Confiance et respect mutuels.
- F • Complémentarité, en s'appuyant sur la diversité de la communauté de l'aide humanitaire et des volontaires et en insistant sur la création d'une capacité locale.
- G • Flexibilité et adaptabilité.
- H • Réciprocité à l'égard de l'attribution de ressources et la définition d'objectifs.

Art. 9 Règlement délégué EU 1398/2014

ÉTAPE 3 :

Réaliser une évaluation conjointe des besoins de l'organisation qui accueillera les volontaires. L'évaluation des besoins doit prendre en compte :

ÉVALUATION DE LA VULNÉRABILITÉ ET DU RISQUE DU PAYS, COMPRENANT L'ÉVALUATION DE SÉCURITÉ, LES RISQUES POUR LA SANTÉ ET LES DÉPLACEMENTS DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Outre les procédures recommandées dans les normes de sécurité et sûreté (1), et de santé et sécurité (4), il est recommandé de tenir compte de l'évaluation des besoins, de la vulnérabilité et des risques* d'ECHO**, qui fournit une vision d'analyse des besoins dans des pays spécifiques et en crise.

La première phase est une évaluation globale, avec deux dimensions :

L'**Indice de gestion du risque** (INFORM***) est un outil développé par DG ECHO basé sur des indicateurs et des données nationales qui permettent une analyse comparative des pays pour identifier leur niveau de risque de faire face à une crise et à une catastrophe humanitaires. Il comprend trois dimensions de risque : l'exposition aux risques naturels et provoqués par l'homme, la vulnérabilité de la population et la capacité nationale d'y faire face.

L'**Évaluation des crises oubliées** (FCA) identifie des situations graves de crise humanitaire dans lesquelles les populations touchées reçoivent une aide internationale insuffisante, voire inexistante.

La seconde phase est axée sur l'analyse du contexte et de la réponse à apporter :

Le **Cadre d'analyse intégré** (IAF) est une évaluation approfondie réalisée par des experts humanitaires de la Commission européenne. Il consiste en une évaluation qualitative des besoins humanitaires par crise, prenant également en compte les populations touchées et les tendances prévisibles.





<p>CAPACITÉ DE L'ORGANISATION D'ACCUEIL À RECEVOIR UN VOLONTAIRE DU PROGRAMME EU AID VOLUNTEERS</p>	<p>Réaliser une analyse qui comprenne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le type d'activités que réaliseront les volontaires en veillant à ce que leurs missions ne remplacent pas un poste de travail. • Leur utilité et valeur ajoutée pour soutenir les actions humanitaires et renforcer la capacité des communautés vulnérables. • L'existence et la préparation de l'équipe organisatrice pour garantir la sécurité des volontaires et leur fournir un encadrement constant • L'existence de conditions de travail appropriées.
<p>BESOINS DES ORGANISATIONS ET COMMUNAUTÉS LOCALES</p>	<p>Il convient de réaliser une analyse des compétences et des capacités dont manquent les organisations et les communautés locales et de proposer des mesures pour y remédier. À partir de ces besoins, une stratégie de développement de capacité sera élaborée et un budget spécifique lui sera attribué au sein des projets communs qui sont mis en œuvre.</p>
<p>LA VALEUR AJOUTÉE QUI EST ATTENDUE DE L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE</p>	<p>Identifier dans quelle mesure les actions renforcent la capacité des organisations pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter une réponse adaptée aux situations de crises humanitaires. • Garantir l'efficacité dans la gestion des volontaires de l'aide de l'UE • Contribuer à ce que les communautés vulnérables renforcent leurs capacités et résilience. • Créer et consolider des réseaux de travail avec d'autres organisations locales et européennes.
<p>* http://ec.europa.eu/echo/index_en ** http://ec.europa.eu/echo/what/humanitarian-aid/needs-assessments_en *** http://www.inform-index.org</p>	

ÉTAPE 4 :

Définir et signer un accord clair qui fixe des objectifs communs et des méthodes de gestion. Le Mémoire d'entente (MoU) doit contenir au minimum :

- A** • Données générales des organisations et de leurs représentants.
- B** • Valeurs partagées.
- C** • Cadre temporel.
- D** • Responsabilités de chaque organisation.
- E** • Gestion opérationnelle et financière du projet, qui doit comprendre :
 - les processus de prise de décision et les pratiques de travail,
 - les dispositions et la gestion financières,
 - les canaux de communication entre tous les intéressés, la fréquence des réunions et visites sur le terrain par les organisations d'envoi,
 - le programme de travail et les activités, y compris un calendrier,
 - l'attribution des tâches conformément au plan de communication de l'initiative,
 - le suivi et l'évaluation du partenariat,
 - la comptabilité et les documents,
 - l'amélioration et la finalisation de l'évaluation des besoins,
 - la formulation et l'évaluation communes des tâches confiées aux volontaires de l'aide de l'UE.
 - les différents rôles et responsabilités des candidats et volontaires de l'aide de l'UE, au cours de leurs différentes phases de participation à l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.

F • Gestion opérationnelle et financière du projet, qui doit comprendre :

- les procédures de traitement des réclamations (celles présentées au sein du partenariat comme celles émanant de tiers en lien avec son travail) et la résolution de conflits entre partenaires,
- les politiques et pratiques de départ d'un partenaire,
- les implications financières,
- les implications contractuelles (y compris celles relatives aux volontaires de l'aide de l'UE et aux communautés affectées).

Art. 10 du règlement délégué EU 1398/2014

ÉTAPE 5 :

Suivi et évaluation continue, à travers des réunions, visites, rapports périodiques et évaluation.



LISTE DE CONTRÔLE

Votre organisation dispose-t-elle des outils nécessaires pour garantir la participation des partenaires qui respectent les exigences de l'EUAV ?

- ✓ L'organisation a l'habitude de travailler avec des partenaires internationaux pour l'envoi de volontaires.
- ✓ L'organisation dispose d'un modèle (trame) pour réaliser un accord de partenariat basé sur les principes d'égalité, valeurs et vision partagée, transparence, responsabilité et fiabilité, confiance et respect mutuels, complémentarité, flexibilité et adaptabilité, correspondance dans l'attribution de ressources et la définition d'objectifs.
- ✓ Les accords de partenariat comprennent le rôle de l'organisation d'accueil, et soulignent l'importance de l'évaluation des besoins à réaliser, avant la présentation de la proposition de projet.

OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?

Vous trouverez ici une vision générale des responsabilités des organisations de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE, <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2016/12/task-2-roles-and-responsibilities.pdf?95c7d6>



NOTES



Handwriting practice area with horizontal dotted lines. A large, faint watermark of a hand holding a pen is visible in the center of the page.

7 Norme

SÉLECTION DES VOLONTAIRES ET ATTRIBUTION DES TÂCHES





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

**Article 4 du Règlement d'exécution 1244/2014, et
point 1 de l'Annexe 1**

QUELS SONT LES MOTS-CLÉS ?

L'identification des tâches que doit réaliser chaque volontaire est l'une des étapes les plus importantes pour garantir le succès d'un programme de volontariat. La définition du profil des volontaires a pour objectif final de garantir la concordance entre les attentes personnelles de ces derniers et les attentes de l'organisation.

Le rôle que jouent les volontaires dans les organisations varie d'une organisation à l'autre. C'est pourquoi les organisations doivent partir de l'analyse de la capacité de l'organisation d'accueil pour recevoir un volontaire de l'aide de l'UE (réalisée durant la phase de partenariat), et à partir des besoins détectés, définir :

- Quel est le nombre de volontaires requis ?
- Les tâches à réaliser qui apportent une valeur ajoutée, sans remplacer aucun poste de travail sous contrat.
- Le profil que doit avoir le volontaire pour mettre en œuvre lesdites tâches (études, expérience, compétences, etc.).
- Le niveau exigé : « senior » (avec plus de 5 ans d'expérience) ou « junior » (avec aucune ou une très courte expérience).
- La nécessité que les volontaires « juniors » réalisent, préalablement à leur déploiement, une période d'apprentissage dans l'organisation d'envoi, pour recevoir une formation spécifique.

Dans certains cas, les volontaires participent à des tâches en lien avec la gestion et le fonctionnement habituel de l'organisation. Dans d'autres, ils se concentrent principalement sur la collaboration sur des projets. Dans tous les cas, le type de tâches qu'ils doivent réaliser doit être clairement défini.

La définition de profils requiert un travail coordonné entre les organisations d'envoi et d'accueil pour garantir, d'une part, la capacité d'absorption de l'organisation d'accueil, et, d'autre part, les possibilités réelles de l'organisation d'envoi pour obtenir ce profil.

Il faut savoir que les tâches des volontaires couvrent :

- A** • la préparation avant leur déploiement, par la formation, le contrôle d'informations, la préparation matérielle...
- B** • l'exécution d'activités, conjointement à l'organisation d'accueil, pendant la période définie dans la description du poste vacant,
- C** • les actions postérieures à leur retour, telles que la systématisation des informations correspondantes, la mise en œuvre d'une activité de sensibilisation et l'évaluation.

Finalement, l'attribution des tâches contribue à déterminer le type de diffusion nécessaire pour attirer les personnes avec des candidatures plus adaptées. Par exemple : associations de professionnels, réseaux de volontaires, universités, etc.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Une bonne définition des tâches permet, d'une part, de sélectionner les personnes au profil approprié pour chaque poste vacant de manière à garantir la réussite de la réalisation des activités nécessaires pour renforcer les organisations et les communautés locales, et devient, d'autre part, le cadre de référence pour une bonne gestion des attentes des volontaires.

L'initiative des volontaires de l'aide de l'UE établit le besoin que les organisations d'envoi et d'accueil définissent un profil de compétences, ainsi que les critères qui seront utilisés pendant la phase de sélection, ce qui implique d'établir quelles sont les compétences, connaissances et expériences attendues des personnes qui sont incorporées, du point de vue technique et de la motivation, afin de s'assurer que leur profil est adapté à la mission et aux objectifs de l'organisation.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

ÉTAPE 1 :

Les organisations d'envoi et d'accueil doivent réviser l'analyse de besoins et définir des aspects généraux des postes vacants, tels que :

- Nombre de volontaires.
- Type de tâches à mettre en œuvre conformément au cadre de compétences techniques (par exemple : finances et comptabilité, alimentation, nutrition et santé, communication, protection sociale et réseaux de sécurité, etc.). Vous trouverez une liste détaillée des compétences techniques dans l'Annexe du Règlement délégué 1398/2014.
- Niveau senior ou junior des volontaires.
- Besoin pour les volontaires « juniors » d'un apprentissage.
- Lieu de réalisation du volontariat et conditions logistiques.

ÉTAPE 2 :

Envoyer à l'organisation d'accueil le modèle « d'offre du poste vacant pour volontaires de l'aide de l'UE » (vous trouverez la trame dans la section de références, exemples et bonnes pratiques), et demander à l'organisation d'accueil de :

- Préciser le type d'activités que chaque volontaire doit mettre en œuvre, ainsi que leur profil de compétences, en mettant l'accent sur leur valeur ajoutée pour le soutien d'actions humanitaires et leur rôle de citoyens européens actifs.
- Outre les activités et le profil requis, il est important de demander l'apport de toutes les informations utiles pour mieux définir le poste vacant et garantir ainsi la sélection des meilleurs professionnels pour l'exécution de la mission.
- Il est nécessaire d'apporter une brève description du projet et des organisations qui le mettent en œuvre, du contexte du pays et de la région où le projet se déroule, des informations sur les communautés avec lesquelles les organisations travaillent, ainsi que des conditions d'alimentation et de transport, en indiquant plusieurs dates possibles pour la réalisation des activités.
- Il conviendra de proposer des termes de référence pour chaque mission, qui contiennent toutes les informations nécessaires.



ÉTAPE 3 :

Une fois que l'organisation d'accueil a rempli le formulaire d'offre de poste vacant pour volontaires de l'aide de l'UE, l'organisation d'envoi doit :

- Compléter ou modifier l'offre, le cas échéant, pour garantir que les postes vacants proposés sont réalistes et adaptés.
- Il faudra également compléter les données du calendrier de sélection pour les adapter aux dates de formation proposée par l'initiative, ainsi qu'aux dates du déploiement attendu par l'organisation d'accueil.
- Il est recommandé d'inclure de possibles tâches de communication et de sensibilisation au retour, qui mettent en lumière l'expérience du volontaire, et visent à sensibiliser les citoyens sur l'importance de l'action humanitaire auprès des populations les plus vulnérables.
- Veiller à ce que les informations soient rédigées au moins en anglais, de manière claire, concrète et dans un langage accessible.
- Veiller à inclure, au minimum, les informations suivantes (conformément au point 1 de l'annexe 1 du Règlement d'exécution 1244/2014) :
 - A** • mention de la fonction et du titre, description de l'équipe et de la hiérarchie, durée et lieu(x) de la mission ;
 - B** • description détaillée des activités en fonction des besoins, telles qu'elles ont été validées par l'organisation d'accueil, et des tâches bien définies que devront réaliser les volontaires de l'aide de l'UE, y compris les aspects basés sur le plan de communication de l'initiative ;
 - C** • spécification des compétences exigées pour les tâches en fonction du cadre de compétences ;
 - D** • définition des objectifs de performances, en tenant compte de la durée et des caractéristiques spécifiques de la mission des volontaires de l'aide de l'UE, et définition des fonctions d'intérêt pour le poste de volontaire ;
 - E** • indicateurs des réalisations, des performances et, dans la mesure du possible, des résultats attendus en fonction de l'attribution des tâches, qui devront être utilisés pour la gestion des performances des volontaires de l'aide de l'UE ;
 - F** • éléments de flexibilité qui permettent aux volontaires de l'aide de l'UE, dans une marge raisonnable, d'influer sur les tâches et de les orienter conformément à leur profil individuel et à leurs intérêts ;
 - G** • détails sur les horaires de travail, les congés, le lieu de travail et le soutien d'un tuteur ;
 - H** • répartition claire des responsabilités de gestion et du système de protection entre les organisations d'envoi et d'accueil.
 - I** • informations sur la sensibilisation en matière de protection et sur le comportement approprié pour la gestion du risque et de la protection, le cas échéant.



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation dispose-t-elle d'un processus pour l'identification des tâches des volontaires qui comprend le travail avec les organisations d'accueil et la mise en œuvre d'un cadre de compétences ?

- ✔ Elle dispose d'une trame et d'explications avec des exemples qui permettent l'identification appropriée des tâches que doivent réaliser les volontaires.
- ✔ Ce modèle/trame a été partagé ou a été travaillé conjointement avec les organisations d'accueil.
- ✔ L'organisation connaît et applique le cadre de compétences pour identifier les tâches des volontaires.
- ✔ Les compétences nécessaires requises aux volontaires sont définies conjointement avec les organisations d'accueil.

OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?

VOUS TROUVEREZ ICI :

Modèle d'offre de poste vacant de volontaires de l'aide de l'UE, <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/EUAV-Vacancy-Announcement-template.doc?b1922a>

Guide pour créer un formulaire standardisé de candidature pour un poste de volontaire de l'aide de l'UE, <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/6.-Application-form-template.doc?b1922a>

Formulaire d'autoévaluation des candidats, <https://volonteurope.eu/.../uploads/2017/05/4.EUAV-Self-Assessment-Questionnaire-EN.xlsx>

EXEMPLE D'OFFRE DE CANDIDATURE :

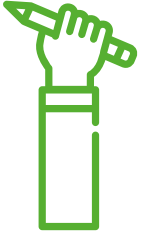
<https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Vacancy-published-example.png?b1922a> (comme publié sur la plate-forme EUAV)

<https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Example-Vacancy-COLOMBIA-CB-Gender.pdf?b1922a> (dans le modèle d'offre de poste vacant)



CYCLE DE GESTION DES VOLONTAIRES
IDENTIFICATION DES TÂCHES ET SÉLECTION DES VOLONTAIRES

NOTES



Handwriting practice area consisting of multiple horizontal lines, each with a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line. A large, faint watermark of a hand holding a pen is visible in the center of the page.

7 Norme

IDENTIFICATION ET SÉLECTION DE CANDIDATS AU VOLONTARIAT





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Articles 3, 5, 7 et 8, du Règlement d'exécution
1244/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

Le processus de recrutement de volontaires consiste à chercher les meilleurs candidats qui répondent aux besoins identifiés dans les profils. Pour cela, il faut :

- Élaborer une offre appropriée des postes vacants existants qui doit contenir toutes les informations pertinentes et qui soit attrayante pour les groupes auxquels elle s'adresse.
- Analyser et définir les canaux de diffusion des offres.
- Préparer les moyens pour la réception de demandes, en veillant à ce qu'ils soient accessibles à tous les intéressés.

Les organisations doivent déterminer la ou les personnes de son équipe qui contacteront tous les intéressés pour répondre à leurs doutes, orienter la présentation des candidatures et fournir des informations sur les différentes phases du processus de sélection.

Le processus de sélection doit être transparent, juste et efficace en garantissant l'égalité de traitement, l'égalité des chances et la non-discrimination à tous les intéressés (norme 2).

La sélection des volontaires est un processus de rencontre entre les organisations et les personnes intéressées par une mission de volontariat, et doit tenir compte non seulement de la vision de l'organisation mais aussi de la satisfaction de ses attentes. C'est pourquoi la communication avec les candidats est essentielle durant ce processus pour expliquer les raisons de chaque décision et tenter d'offrir des alternatives à chaque personne en fonction de leurs caractéristiques.

Le processus de sélection comprend :

- La détermination de critères qui garantissent une évaluation sur un pied d'égalité pour toutes les personnes qui ont présenté leur candidature.
- L'évaluation de leur CV et des documents présentés par chaque candidat afin de déterminer s'ils répondent aux attentes définies dans les profils.
- Dans certains cas, les références personnelles et professionnelles des candidats sont appréciées.
- La mise en place d'espaces de rencontre entre le candidat et les organisations (l'outil le plus connu est l'entretien).
- La décision de l'organisation sur le meilleur candidat pour chaque poste vacant.
- Une communication constante avec tous les candidats pour les informer des étapes du processus et des décisions.
- La confirmation de l'intérêt des personnes choisies pour poursuivre le processus et incorporer les organisations.

Les candidats sélectionnés ont le droit et le devoir de recevoir des informations spécifiques sur le contexte et les tâches à réaliser, pour ainsi mener leur activité du mieux possible. Les organisations ont le devoir de préparer et proposer cette formation pour favoriser une meilleure intégration des candidats.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Un processus d'identification et de sélection approprié détermine les meilleures candidatures pour la réalisation des tâches identifiées dans le profil, et garantit que le soutien que requièrent l'organisation d'accueil et les communautés locales est apporté à travers ces tâches.

L'initiative des volontaires de l'aide de l'UE établit un processus spécifique pour réaliser le recrutement et la sélection de volontaires qui doit garantir l'égalité des chances, l'égalité de traitement et la non-discrimination. Les organisations devront démontrer et justifier la forme selon laquelle elles ont adopté la décision, en respectant ces principes.

L'organisation d'envoi est responsable de publier l'offre des postes vacants et de la diffuser de façon appropriée pour atteindre ceux qui pourraient correspondre au profil recherché et être intéressés. D'autre part, dans la publication des postes vacants, il est primordial que les messages pour attirer de nouveaux volontaires soient cohérents avec la mission et les valeurs de l'organisation et de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.

La sélection de candidats est réalisée conjointement entre les organisations d'envoi et d'accueil, la décision finale revenant à l'organisation d'accueil. La formation est dispensée par l'intermédiaire de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE, à partir de la définition des besoins d'apprentissage par les organisations.

Les organisations d'envoi doivent entretenir une communication constante avec les candidats en leur offrant des informations claires sur chaque décision et en répondant à leurs doutes. En outre, il faut veiller à ce que tout le processus de sélection soit conclu dans un délai raisonnable.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

ÉTAPE 1 : PRÉPARER LES OFFRES DE POSTES VACANTS

L'organisation d'envoi est responsable de publier l'offre. Pour cela, elle doit :

- A** • Avoir préparé l'offre de poste vacant, avec toutes les informations sur les tâches, profil et compétences (norme 8).
- B** • Adapter le formulaire d'autoévaluation que devra remplir chaque candidat pour chaque poste vacant (vous trouverez le formulaire dans la section de références, exemples et bonnes pratiques). Pour cela, il convient de réviser les conditions de vie et de travail dans l'annexe 1 du même formulaire d'autoévaluation et de choisir les plus pertinentes pour le poste vacant spécifique qui sera publié.
- C** • Choisir une plate-forme en ligne où construire un formulaire de candidature pour recevoir toutes les demandes des candidats. Il est possible que votre organisation dispose d'un programme informatique pour cela, mais si ce n'est pas le cas vous pouvez chercher un générateur de formulaire en ligne, tel que : Google Forms, JotForm, Wufoo, Formstack, iFormBuilder, Formsite, etc.).
- D** • Créer le formulaire de demande en ligne où vous recevrez les demandes des candidats (vous trouverez le modèle dans la section de références, exemples et bonnes pratiques). Il faut veiller à inclure une section pour que les personnes qui ont présenté leur candidature puissent envoyer des fichiers : CV, autoévaluation et lettre de motivation.
- E** • Envoyer l'offre de poste vacant (a), le formulaire d'autoévaluation adapté au poste vacant (b), et le lien vers le site (c) où a été publiée l'offre (d), à l'Agence européenne de l'éducation et de la culture, https://eacea.ec.europa.eu/homepage_en



- F • Un identifiant et un mot de passe seront envoyés depuis la Direction générale de la protection civile européenne et des opérations d'aide humanitaire (DG ECHO) pour accéder au « portail des participants » de la plate-forme de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.²⁴
- G • Une fois enregistré sur la plate-forme de l'initiative et après avoir reçu le feu vert de l'Agence sur les informations de vos postes vacants, vous pourrez les publier, en observant les instructions que vous recevrez pour ce faire (vous trouverez un exemple d'offre publiée dans la section de références, exemples et bonnes pratiques de la norme 8).

ÉTAPE 2 : PUBLIER LES OFFRES ET LES DIFFUSER

- L'offre du poste vacant doit être publiée pendant au moins un mois.
- Toutes les offres de postes vacants doivent être publiées sur la plate-forme de l'initiative, bien qu'il soit possible de les publier par d'autres moyens et d'utiliser plusieurs possibilités de promotion pour garantir leur plus large diffusion.
- En fonction du type de poste vacant, il convient d'identifier le public cible principal du recrutement et de rechercher les moyens de diffusion les plus adaptés pour atteindre ce public. **Par exemple :**
 - Envoi postal ou par courrier électronique à des personnes ayant un lien quel qu'il soit avec l'organisation, les organismes et associations professionnelles, les universités, etc.
 - Bouche à oreille (le volontaire lui-même, le personnel rémunéré, les instances dirigeantes, etc.).
 - Fédérations, groupes de coordination ou plates-formes de volontariat locales.
 - Publication d'offres de volontariat sur le site web de l'entité, sur d'autres portails, etc.
 - Moyens de communication nationaux et locaux (journaux, radios, télévision, etc.).
 - Offres sur les réseaux sociaux.
 - Panneaux aux points stratégiques (définir le lieu selon le profil recherché).
 - Événements de présentation.
- Offrir des informations aux personnes intéressées et répondre à leurs doutes.

ÉTAPE 3 : DÉFINIR L'ÉQUIPE QUI RÉVISERA LES CANDIDATURES, ET ÉTABLIR LES CANAUX DE COMMUNICATION ET ESPACES DE DÉCISION ENTRE LES ORGANISATIONS D'ENVOI ET D'ACCUEIL

Cette équipe doit définir les critères communs qui garantissent l'homogénéité dans l'évaluation des informations des différents candidats. Pour cela, il est recommandé d'élaborer des modèles d'évaluation de CV et des entretiens où sont communiquées les informations et qui peuvent servir à démontrer et justifier la façon dont les décisions ont été prises.

En outre, il est recommandé de systématiser les comptes rendus des réunions que réalise l'équipe d'évaluation.

ÉTAPE 4 : PREMIÈRE ÉVALUATION

L'organisation d'envoi évaluera les informations fournies par les candidats afin de procéder à une présélection de candidats pour l'entretien.

- Examen de la candidature et des documents joints (CV, formulaires d'autoévaluation et lettre de moti-

²⁴ https://webgate.ec.europa.eu/echo/eu-aid-volunteers_en/

vation). Chaque organisation d'envoi définit la méthode d'évaluation des candidatures de son choix. Les méthodes d'évaluation les plus recommandées mêlent des aspects quantitatifs et qualitatifs.

• Par exemple :

MODÈLE D'ANALYSE DE LA CANDIDATURE						
CANDIDAT	POSTE VACANT	ÉTUDES	EXPÉRIENCE	LANGUES	COMPÉTENCES	DÉCISION FINALE
		1 Correspond 2 Correspond partiellement 3 Ne correspond pas	1 Satisfait 2 Satisfait à moitié 3 Ne satisfait pas	1 Satisfait 2 Satisfait à moitié 3 Ne satisfait pas	1 Maîtrise insuffisante 2 À développer 3 Compétence soutenue 4 Excellente maîtrise	Résumé des valeurs et explication qualitative de la décision
		Paragraphe explicatif	Paragraphe explicatif	Paragraphe explicatif	Paragraphe explicatif	

- Si l'organisation en décide ainsi, elle peut demander des références personnelles et professionnelles du candidat. Pour cela, elle devra préparer une série de questions (par exemple : résultats, dates de réalisation d'un travail, etc.) et définir le canal de demande de références (le plus commun est l'appel téléphonique, le courrier est également une option). Il est recommandé de réaliser une synthèse qui rassemble les données de la personne consultée et les avis et informations fournis sur le candidat.
- Il est également envisageable de demander un test écrit, un essai ou similaires, visant à évaluer la capacité d'analyse dans une situation humanitaire déterminée.
- Réunion de l'équipe d'évaluation, mise en commun des informations et prise de décisions.
- Envoi d'informations à l'organisation d'accueil pour convenir de la liste définitive des candidats qui seront invités à passer l'entretien.
- Informer les personnes sélectionnées pour l'entretien et demander une confirmation écrite de leur disposition à poursuivre le processus.

Informez les personnes qui n'ont pas été sélectionnées en leur expliquant les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été admises. Ces informations doivent être fournies lors de la première évaluation, de l'entretien et de la décision suivant la formation. Il est important d'insister sur le fait qu'informer le candidat qui ne « poursuit pas le processus » ne signifie pas que le profil de la personne volontaire « n'est pas adapté », mais qu'un autre candidat correspond davantage au profil et aux critères, ou que la « personne volontaire ne va pas trouver dans l'entité ce qu'elle recherche »²⁵.

Voici certaines des raisons qui peuvent motiver une décision négative :

- Inadéquation entre les attentes de la personne et celles de l'entité.
- Préparation insuffisante aux responsabilités proposées.
- Âge minimum requis non atteint.
- Compromis impossible.
- Certains comportements ou attitudes adoptés pendant l'entretien.
- Inadéquation importante entre les valeurs de la personne et celles de l'organisation.

25 Guide de gestion des volontaires. Fundació La Caixa. Page 70 et seq.





ÉTAPE 5 :
RÉALISER LES ENTRETIENS

L'entretien doit être réalisé, dans la mesure du possible, avec la participation de l'organisation d'accueil. L'entretien doit être structuré et s'appuyer sur le cadre de compétences. Il peut être réalisé en présentiel ou au moyen d'outils de télécommunication. La participation d'au moins 2 évaluateurs à l'entretien est recommandée pour obtenir différents points de vue et garantir la décision la plus objective possible.

• **L'équipe qui mène l'entretien doit :**

- Préparer l'entretien (définir la structure, préparer des questions, attribuer à chaque évaluateur un certain type de questions, etc.).
- Préparer le lieu de l'entretien (espace adapté), ou l'équipement nécessaire dans le cas d'un entretien à distance.
- Accueil du candidat et présentation des évaluateurs.
- Informations sur l'organisation, le poste vacant de volontaire et description des étapes de l'entretien.
- Déroulement de l'entretien et collecte d'informations. Chaque organisation doit élaborer un formulaire qui recueille les impressions des différents évaluateurs et mentionne les arguments justifiant la décision.

• **Par exemple :**

FORMULAIRE DE L'ENTRETIEN

<p>INFORMATIONS GÉNÉRALES</p> <p>D'INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT : </p> <p>INFORMATIONS SUR LE POSTE VACANT : </p> <p>TITRE, PAYS, PÉRIODE REQUISE, ETC. DATE : </p> <p>ÉVALUATEURS : </p>
<p>CONFIRMATION DES INFORMATIONS ET DES CONDITIONS PERSONNELLES</p> <p>Vérifiez la nationalité européenne ou de résidence pour des questions de visa, le lieu de résidence pour les vols, demandez la disponibilité pour la formation et la mission aux dates proposées, explorez d'autres aspects personnels qui peuvent avoir leur importance (par exemple, si le volontaire a des personnes à charge et doit voyager avec elles, s'il travaille et doit demander un congé sans solde, s'il reçoit un traitement médical qui implique des soins spécialisés ou un besoin d'un certain type de médicaments, etc.).</p>
<p>COMPÉTENCES TECHNIQUES</p> <p>Pouvez-vous expliquer en quoi vos études universitaires sont adaptées à la mission de volontariat proposée ? Explorer des sujets tels que l'orientation professionnelle dans les études du candidat, l'intensité des cours, etc.</p> <p>Comment décririez-vous votre expérience professionnelle en lien avec le volontariat ?</p> <p>Explorez les capacités et l'expérience spécifique par rapport aux tâches à réaliser, les raisons pour lesquelles le candidat a quitté un travail, etc.</p>
<p>COMPÉTENCES TRANSVERSALES</p> <p>Quelle est votre expérience de travail en équipe ?</p> <p>Quelles sont vos attentes par rapport à ce volontariat ? En quoi pensez-vous que cette expérience est un atout pour vous ?</p> <p>Quelles sont vos connaissances sur le pays/la région ? Qu'est-ce qui sera selon vous le plus dur pour votre adaptation ?</p> <p>Explorez des sujets comme le travail en équipe, la communication, l'autonomie, le leadership, la sensibilité interculturelle, etc.</p>



COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Que connaissez-vous de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE ? Que connaissez-vous sur l'action humanitaire ? Explorez des sujets comme la compréhension de l'initiative, le travail dans certaines conditions de sécurité, etc.

LANGUES

Explorez le niveau de maîtrise de la langue de travail.

ATTENTES

Qu'est-ce que vous pouvez apporter selon vous ? Quelles sont vos attentes ? Explorez la motivation, la préparation aux conditions réelles de la mission, etc.

**Terminez l'entretien en demandant au candidat s'il a des doutes ou questions.
Remerciez le candidat pour sa participation et communiquez-lui les dates possibles pour confirmer sa sélection et les informations pour le voyage et les aspects logistiques.**

ÉVALUATION QUALITATIVE

Réalisez une brève description/argumentation sur l'adéquation du candidat à la place de volontaire :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ÉVALUATION QUANTITATIVE

Qualifiez de 1 (minimum) à 4 (très bonne) l'adéquation selon les critères :

COMPÉTENCES TECHNIQUES	
COMPÉTENCES TRANSVERSALES	
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	
MAÎTRISE DE LA LANGUE DE TRAVAIL	
ADÉQUATION DES ATTENTES	
ADÉQUATION POUR RÉALISER LA FORMATION ET LA MISSION AUX DATES PROPOSÉES	
TOTAL	

DÉCISION FINALE

ÉTAPE 6 :

AUTRES MÉTHODES D'ÉVALUATION

Les organisations, conformément au profil demandé pour chaque poste vacant, peuvent décider de réaliser un autre type de tests d'évaluation, comme recourir à un centre d'évaluation, réaliser des activités en groupe et des exercices de simulation.



Dans tous les cas, l'organisation devra informer suffisamment à l'avance les candidats sur le type de test à passer, réaliser un rapport complet des résultats à ce test et communiquer les résultats en détail aux candidats.

ÉTAPE 7 : **SÉLECTIONNER LES CANDIDATS POUR LA FORMATION**

À partir des informations de l'entretien et des tests complémentaires (le cas échéant), les organisations d'accueil décideront quel ou quels candidats (en fonction du nombre de places disponibles) passeront au processus de formation.

ÉTAPE 8 : **SOUTENIR LE PROCESSUS DE FORMATION**

Les organisations d'envoi consulteront la personne sélectionnée comme candidat et l'organisation d'accueil sur les modules optionnels de formation auxquels le candidat doit participer. En outre, elles devront :

- Remettre toutes les informations aux institutions qui réalisent la formation. Ces institutions sont choisies par l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.
- Fournir des informations au candidat sur les dates et lieux de la formation, et le mettre en contact direct avec les institutions qui la dispensent.
- Pour chaque poste, plusieurs personnes remplaçantes pourront être sélectionnées pour réaliser la formation en cas d'indisponibilité ou de démission du candidat choisi initialement.

ÉTAPE 9 : **DÉCISION FINALE ET COMMUNICATION AUX VOLONTAIRES**

L'organisation d'accueil prendra la décision finale concernant les candidats qui ont été sélectionnés et confirmera sa décision à l'organisation d'envoi qui se chargera d'informer le candidat et de demander sa confirmation par écrit.



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation définit-elle et met-elle en œuvre une procédure d'identification et de sélection des volontaires qui garantit un processus de recrutement transparent, juste et efficace ?

- ✓ L'identification et la sélection de candidats sont réalisées en collaboration avec l'organisation d'accueil, à travers une communication régulière et constante.
- ✓ La procédure d'identification et de sélection indique en détail les actions et délais à suivre pour la définition des tâches, la publication et l'évaluation des demandes et la sélection finale.
- ✓ Les outils en ligne sont connus et utilisés pour garantir la création du formulaire de candidature, la réception et le stockage des demandes ainsi que des CV, lettres de motivation et formulaires d'autoévaluation des candidats.
- ✓ Outre l'offre publiée sur la plate-forme EUAV pendant une durée minimum d'un mois, des actions sont réalisées pour diffuser l'offre, atteindre un public plus large et notamment les personnes intéressées.
- ✓ Il convient d'étudier la possibilité/besoin de réaliser des tests complémentaires pour évaluer la capacité des candidats (par exemple, test écrit ou équivalents). Auquel cas, il existe des processus clairs pour mettre en œuvre les tests et les évaluer objectivement.
- ✓ Une procédure objective est mise en œuvre pour l'analyse des informations fournies par chaque candidat, les entretiens et la sélection finale.
- ✓ La décision finale sur la sélection des candidats est prise par l'organisation d'accueil. Toutes les personnes qui ont présenté une candidature sont informées de la décision de sélection.

OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?

VOUS TROUVEREZ ICI :

Modèle d'offre de poste vacant, <https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2017/05/EUAV-Vacancy-Announcement-template.doc?b1922a>

Formulaire de candidature, <https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2017/05/6.-Application-form-template.doc?b1922a>

CETTE SECTION FOURNIT UNE SÉRIE DE RÉFÉRENCES POUR EXPLORER LE SUJET SPÉCIFIQUE EN DÉTAIL :

GUIDE DE POLITIQUES ET MODÈLES DÉVELOPPÉS PAR HARRIS VOLUNTARY SERVICE, RECRUITMENT

Guide pour le recrutement, http://www.harrisvs.org.uk/home_html_files/Recruitment%20Guidance%202013.doc

Politique pour le recrutement, http://www.harrisvs.org.uk/home_html_files/Recruitment%20Policy%20Template%202013.doc

GUIDE DE POLITIQUES ET MODÈLES DÉVELOPPÉS PAR BRADFORD VOLUNTEER CENTRE VOLUNTEER

Recrutement et sélection, http://www.volunteeringbradford.org/?page_id=62



CYCLE DE GESTION DES VOLONTAIRES
IDENTIFICATION DES TÂCHES ET SÉLECTION DES VOLONTAIRES

NOTES



Handwriting practice area with horizontal dotted lines. A large, faint watermark of a hand holding a pen is visible in the center of the page.

8 Norme

PLAN D'APPRENTISSAGE ET DE DÉVELOPPEMENT





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Articles 3, 4, et Annexe du règlement délégué EU
1398/2014 et article 8, du Règlement d'exécution
1244/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

Le cadre européen des certifications - EQF, est un accord pour faciliter la compréhension des certifications de différents pays européens. L'objectif de l'EQF est d'encourager la mobilité des citoyens entre différents pays et de leur faciliter l'accès à l'apprentissage permanent.

L'EQF s'appuie sur les résultats d'apprentissage, c'est-à-dire sur les expressions de ce qu'une personne sait, comprend et est capable de faire à la fin d'un processus d'apprentissage. Les résultats d'apprentissage sont divisés en trois catégories :

- A • CONNAISSANCE :** résultat de l'assimilation des informations grâce à l'apprentissage, acquis de faits, principes, théories et pratiques liées à un domaine de travail ou d'étude concret ;
- B • ADRESSE :** habileté à appliquer des connaissances et utiliser des techniques afin de réaliser des tâches et résoudre des problèmes ;
- C • COMPÉTENCE :** capacité à utiliser des connaissances et habiletés personnelles, sociales et méthodologiques, dans des situations de travail ou d'étude et dans le développement personnel et professionnel.

En résumé, pour réaliser un travail ou une activité convenablement, il est nécessaire de posséder certaines connaissances et habiletés spécifiques, mais les situations concrètes et l'expérience sont déterminantes pour acquérir, développer ou consolider ces connaissances et habiletés. En d'autres termes, pour développer une compétence.

Pour faire en sorte que les expériences favorisent le développement de compétences, il faut :

- Déterminer et définir les compétences que cette expérience peut développer.
- Stimuler leur développement, en promouvant différentes activités et actions de formation.
- Évaluer le résultat de développement de la compétence.

Ainsi, le développement de compétences suppose une étroite collaboration entre ce qu'apporte une personne au processus de travail (habiletés, motivation, savoir-vivre, etc.), et ce que l'organisation peut proposer pour le développement de ses compétences (espaces de réflexion, activités de soutien, reconnaissance, etc.).

Les activités de volontariat offrent une opportunité aux personnes d'acquérir et de développer certaines compétences personnelles (leadership, autonomie, etc.), professionnelles (travail en équipe, formulation de projet, etc.) et sociales (solidarité, sensibilité interculturelle, etc.), selon le type d'activité réalisée et ses propres besoins d'apprentissage.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

À travers les tâches associées à leur action, les volontaires acquièrent ou utilisent certaines compétences qui sont précieuses pour eux-mêmes et pour la société telles que la communication et l'empathie, l'autonomie et

la responsabilité, parmi tant d'autres. Mais pour que le volontariat soit une opportunité d'apprentissage, il est nécessaire de réaliser une définition appropriée des résultats visés, de préparer les tâches pertinentes pour les atteindre et de disposer de temps pour la réflexion et l'évaluation du degré de réalisation de ces dernières.

Le cadre de compétences offre une vision de la situation du volontaire avant, pendant et après sa mission, son utilisation est donc un outil utile à l'organisation et aux volontaires pour évaluer ce qui est attendu d'eux, comment travailler pour développer ces compétences et comment suivre et rendre compte de ce développement.

L'initiative des volontaires de l'aide de l'UE définit un cadre de compétences en vue de favoriser le développement des personnes engagées dans ce programme, et établit l'obligation d'élaborer un plan de développement qui doit indiquer les résultats d'apprentissage attendus des volontaires durant leurs missions. Le cadre de compétences doit être adapté aux différents profils de volontaires, et tenir compte des besoins des volontaires juniors et seniors.

Il convient de tenir compte des trois dimensions énoncées dans l'annexe du Règlement délégué 1398/2014 : compétences transversales, spécifiques et techniques, qui sont généralement décrites comme suit :

<p>COMPÉTENCES TRANSVERSALES</p> <p>Requises dans de nombreux secteurs du volontariat et de l'emploi, non spécifiques au domaine de l'aide humanitaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 · Développer et entretenir des relations de collaboration Travail en équipe. Communication. 2 · Attitudes appropriées au volontariat. 3 · S'adapter dans un environnement changeant et soumis à des pressions. Résilience et connaissance de soi-même. Autonomie. Gestion de ses propres attentes Sensibilité interculturelle. 4 · Démontrer des aptitudes au leadership. 5 · Obtenir des résultats. Réalisation et transmission des résultats immédiats du travail et de l'évolution et du développement de capacités. Reddition de comptes.
<p>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES</p> <p>Requises pour l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE et d'autres projets d'aide humanitaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 6 · Comprendre le contexte humanitaire de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE et appliquer les principes humanitaires. 7 · Toujours travailler dans des conditions de sécurité physique et opérationnelle. 8 · Organiser des projets dans des contextes humanitaires. 9 · Communiquer et promouvoir.
<p>COMPÉTENCES TECHNIQUES</p> <p>Découlent des connaissances spécialisées pertinentes pour l'aide humanitaire.</p>	<p>Les volontaires de l'aide de l'UE peuvent assumer des compétences dans les domaines suivants (liste non exhaustive) :</p> <p>Comptabilité et finances, affaires juridiques, gestion et administration de projets, communication, logistique et transport, gestion des ressources humaines et formation, développement organisationnel et renforcement de capacités, eau et assainissement, alimentation, nutrition et santé, réfugiés et personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays, questions de genre, protection des enfants, liens entre assistance, réhabilitation et développement, gestion du risque face aux catastrophes, renforcement de la résilience, évaluation du risque et de la vulnérabilité, adaptation au dérèglement climatique, sensibilisation et éducation, développement communautaire, préparation face aux catastrophes et plans d'intervention, services médicaux et paramédicaux, ingénierie, gestion des volontaires.</p>



Les niveaux de maîtrise dans chaque compétence seront évalués selon l'échelle suivante :

- **NIVEAU 4 : Compétence excellente**
- **NIVEAU 3 : Compétence soutenue**
- **NIVEAU 2 : Compétence à développer**
- **NIVEAU 1 : Compétence insuffisante**

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

Les organisations d'envoi et d'accueil doivent être transparentes sur le fait que la gestion des compétences est intégrée aux différents axes du cycle de gestion des volontaires. Le succès de la gestion des compétences vient de la connexion et la cohérence entre différentes dimensions :



Les organisations d'envoi et d'accueil doivent définir un plan d'apprentissage et de développement spécifique à chaque volontaire, et qui adapte les résultats d'apprentissage aux besoins du volontaire, à son niveau junior ou senior, aux conditions du poste vacant et aux actions de soutien des organisations.

Le Plan d'apprentissage et de développement devra être complété dans sa section correspondante sur la plate-forme EUAV. Le Plan d'apprentissage et de développement doit être conforme au cadre de compétences de l'initiative, dans ses trois dimensions : transversales, spécifiques et techniques, et doit inclure :

- Informations de base sur le volontaire.
- Informations de base sur la destination du volontaire.
- Description des tâches qu'il doit réaliser.
- Résultats attendus selon les compétences et une évaluation de l'acquisition ou développement de ces dernières, par chaque volontaire.
- Les besoins d'apprentissage et les activités de développement programmées, le cas échéant.
- Les cours dispensés pendant la période de formation ou de volontariat.
- Toutes autres informations pertinentes.

Ci-après, nous proposons un modèle qui peut être suivi pour réaliser le plan d'apprentissage et de développement pour chaque volontaire de l'aide de l'UE :

PLAN D'APPRENTISSAGE ET DE DÉVELOPPEMENT – VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE					
PARTICIPANT :					
POSITION :			PAYS :		
PHASE :			PÉRIODE :		
DESCRIPTION DES TÂCHES :					
PRÉPARÉ PAR :			DATE DE PRÉPARATION :		
Compétence	Résultat d'apprentissage	Commentaires, indicateurs ou explication sur la façon de mesurer la portée de l'objectif	Activités ou sessions de formation planifiées (le cas échéant)	ÉVALUATION	
				Niveau de la compétence 4 Excellente 3 Soutenue 2 À développer 1 Insuffisante	Explication
COMPÉTENCES TRANSVERSALES					
1 • Développer et entretenir des relations de collaboration					
2 • Attitudes appropriées au volontariat					





CYCLE DE GESTION DES VOLONTAIRES

IDENTIFICATION DES TÂCHES ET SÉLECTION DES VOLONTAIRES

3 · S'adapter dans un environnement changeant et soumis à des pressions					
4 · Démontrer des aptitudes au leadership					
5 · Obtenir des résultats					
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES					
6 · Comprendre le contexte humanitaire de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE et appliquer les principes humanitaires					
7 · Toujours travailler dans des conditions de sécurité physique et opérationnelle					
8 · Organiser des projets dans des contextes humanitaires					
9 · Communiquer et promouvoir					
COMPÉTENCES TECHNIQUES					
10 · Conforme au poste vacant					
...					
...					
...					
...					



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation dispose-t-elle d'une procédure pour préparer, pour chaque volontaire, un plan d'apprentissage et de développement qui contient : les résultats attendus par l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE, les compétences requises et les besoins d'apprentissage durant les différentes phases de leur participation à l'initiative ?

- ✓ L'organisation connaît et gère le cadre de compétences établi par l'initiative EUAV et distingue les compétences transversales, spécifiques et techniques.
- ✓ Elle a défini la méthodologie et les mécanismes pour identifier les besoins d'apprentissage, les activités de développement et les performances à chaque phase de participation.
- ✓ Elle dispose d'un modèle de plan qui inclut les informations de base sur le volontaire, sa destination et ses tâches, ainsi que les compétences établies et acquises, les besoins d'apprentissage, les activités de développement et les cours de formation réalisés.
- ✓ Le plan d'apprentissage est un processus constamment mis à jour qui fait partie des phases de sélection, formation (le cas échéant), déploiement et retour.

OU TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?

Règlement délégué de la Commission (UE), N° 1398/2014 du 24 octobre 2014, établissant les règles applicables aux volontaires de l'aide de l'UE, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R1398>

IL EST IMPORTANT DE CONSULTER LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE :

Cadre européen des certifications (EQF), https://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/broch_fr.pdf

Recommandation du Conseil, du 20 décembre 2012, relative à la validation de l'apprentissage non formel et informel, [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/%20PDF/?uri=CELEX:32012H1222\(01\)&from=FR](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/%20PDF/?uri=CELEX:32012H1222(01)&from=FR)

Initiative Europass, <https://europass.cedefop.europa.eu/fr>

Compétences clés pour l'apprentissage tout au long de la vie, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/%20TXT/HTML/?uri=LEGISSUM:c11090&from=FR>

Initiative Youth Pass, <https://europajove.files.wordpress.com/2011/09/guc3ada-youthpass1.pdf>

CETTE SECTION FOURNIT UNE SÉRIE DE RÉFÉRENCES POUR EXPLORER LE SUJET SPÉCIFIQUE EN DÉTAIL :

Guide de politiques et modèles développés par People In Aid, comportements qui conduisent à des résultats efficaces dans la réponse humanitaire : Un contrôle de l'utilisation et de l'efficacité des cadres de compétences dans le secteur humanitaire, 2007, <http://www.alnap.org/pool/files/ecb/downloads/resources/competencies-report-final.pdf>

POUR ALLER PLUS LOIN :

VOLUNTARE, Desarrollo-de-competencias, 2013, <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Desarrollo-de-competencias-1.pdf?b1922a>



Poyatos, JA, The skills acquired in nonformal education and employability: the example of volunteering, *Volontariat et stratégie*, 2016, 2016, <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Acquiring-nonformal-skill-through-volunteering.docx?b1922a>

Wybron, I., Why there is a need for volunteering qualifications, *The Guardian*, 2014, <http://www.theguardian.com/voluntary-sector-network/2014/may/20/why-there-is-need-for-volunteering-qualifications>

NOTES



Area for taking notes, featuring horizontal dotted lines and a large, faint watermark illustration of a hand holding a pen.

9 Norme

PROCÉDURES DE PRÉPARATION AU DÉPLOIEMENT DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Articles 11, 12 et 20, du Règlement d'Exécution
1244/2014, et article 15

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

L'incorporation des volontaires aux organisations est un processus qui requiert une grande information et une préparation concrète à la fois théorique et pratique pour que le volontaire dispose des outils suffisants à l'exercice de son activité.

Le processus d'incorporation fait la distinction entre 4 aspects clés :

A • PRÉSENTATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION

Il s'agit de fournir une vision globale de l'organisation (structure, valeurs, délégations, projets, processus, etc.), en informant les volontaires sur la façon dont leur travail contribue à atteindre les objectifs généraux de l'organisation. Certaines entités disposent d'un guide de bienvenue qui peut être utile aux volontaires au moment de leur incorporation et qui, dans certaines organisations, sert de base à la préparation initiale avant la mission de volontariat.

B • INFORMATIONS DÉTAILLÉES SUR LE TRAVAIL QUE LE VOLONTAIRE VA RÉALISER

Il est nécessaire de veiller à ce que le volontaire dispose de toutes les informations et les outils pour réaliser ses activités correctement. Il est donc important de lui fournir des informations sur les communautés avec lesquelles il travaillera, le lieu de sa mission, le contexte de ce dernier, les aspects de sécurité et logistiques (hébergement, transport, frais), etc.

C • IMPLICATION DE L'ÉQUIPE DANS LE PROCESSUS D'ACCUEIL

Il est primordial que les membres de l'organisation connaissent le volontaire et le travail qu'il va réaliser. L'implication de l'équipe permet aux volontaires de se sentir vraiment intégrés. Il est recommandé de planifier une réunion (même informelle) pour présenter les volontaires aux différents membres de l'équipe, y compris aux cadres et aux différents collaborateurs qui ne sont pas amenés à travailler directement avec eux.

D • DÉFINIR UN TUTEUR QUI ACCOMPAGNERA ET SOUTIENDRA LE VOLONTAIRE

Définir un référent pour le volontaire, qui l'aidera à résoudre les problèmes pratiques qui peuvent se présenter pendant sa mission et assurera un suivi constant de sa participation, en l'accompagnant dans les processus d'évaluation et de départ de l'organisation.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

L'incorporation et la préparation des volontaires sont un moment clé pouvant influencer négativement ou positivement sur le travail ultérieur des volontaires ainsi que sur leur relation avec l'organisation.

La préparation au déploiement est fondamentale pour garantir le succès de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE. L'organisation doit veiller à ce que le volontaire soit complètement formé, ait accès et connaisse les outils nécessaires au déploiement, et respecte toutes les procédures requises pour sa mission et la réussite de cette dernière.

Pour l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE, la préparation au déploiement est une priorité et une responsabilité partagée entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil.

Pour les volontaires du programme EU AID Volunteers, l'introduction est une priorité et est considérée comme une responsabilité partagée entre l'organisation d'envoi et celle d'accueil.

Les organisations d'envoi ont les responsabilités suivantes dans la préparation au déploiement :

- 1** • S'assurer que tous les candidats volontaires reçoivent une préparation en présentiel, complète et appropriée avant leur déploiement.
- 2** • Fournir aux volontaires des informations sur l'office d'aide humanitaire de la Commission responsable dans le pays de déploiement.
- 3** • S'assurer que toutes les informations fournies durant la préparation au déploiement sont lues et comprises par les candidats volontaires et qu'elles sont facilement consultables tout au long de leur participation à l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.
- 4** • Désigner une personne de contact qui sera disponible pendant tout le déploiement et maintiendra des contacts réguliers avec le volontaire de l'aide de l'UE pour le soutenir lors de sa phase de transition et d'installation, lui fournir des informations complémentaires, servir d'intermédiaire entre lui et l'organisation d'accueil en cas de difficultés, réaliser un accompagnement continu et participer aux évaluations à mi-parcours et finale.
- 5** • Informer l'office local d'aide humanitaire de la Commission responsable dans le pays de destination du déploiement imminent des volontaires de l'aide de l'UE.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

Le programme de préparation au déploiement se matérialise par des sessions en présentiel entre l'organisation et les volontaires, pendant lesquelles doivent être abordés au minimum les sujets suivants :

- A** • Structure et processus d'organisation et de gestion.
- B** • Informations complètes sur le contexte du projet.
- C** • Cadre juridique pertinent.
- D** • Règles et procédures pertinentes pour le volontaire.
- E** • Sessions de briefing obligatoires sur la protection, la santé et la sécurité.
- F** • Plan d'apprentissage et de développement.
- G** • Informations sur le réseau de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.
- H** • Informations en matière de communication et de visibilité.
- I** • Débriefing final.

Article 12 du Règlement d'exécution 1244/2014

Ci-après, nous proposons un modèle pour organiser le programme d'initiation qui peut servir à l'organisation d'envoi pour s'assurer que le volontaire dispose des informations essentielles avant son déploiement.



PROGRAMME D'INITIATION PRÉALABLE AU DÉPLOIEMENT
VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION ET LE PROJET :

INFORMATIONS SUR LES VOLONTAIRES, LEUR ACTIVITÉ ET LE LIEU DE DÉPLOIEMENT :

DATE ET LIEU DE RÉALISATION :

SUJET	CONTENUS	PERSONNE RESPONSABLE ET POSTE AU SEIN DE L'ORGANISATION	SIGNATURE DU VOLONTAIRE PAR LAQUELLE IL AFFIRME AVOIR COMPRIS TOUTES LES INFORMATIONS
BIENVENUE DANS L'ORGANISATION	Présentation de l'équipe. Attentes des volontaires.		
1 • INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • mission et vision, • valeurs de l'organisation, • principes et objectifs, • structure interne et organigramme fonctionnel, • la valeur du volontariat dans l'organisation, • objectifs d'EUAV au sein de l'organisation. 		
2 • CONTEXTE DU PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • informations sur l'office d'aide humanitaire de la Commission responsable dans le pays de déploiement, • informations sur l'organisation d'accueil (mêmes informations que l'organisation d'envoi), • informations sur le contexte humanitaire, • informations sur le projet ou sur les espaces de l'organisation dans lesquels son activité se déroule, • informations sur les communautés et ses coutumes. 		
3 • ATTRIBUTION DES TÂCHES ET CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE	<ul style="list-style-type: none"> • contrôles des responsabilités et tâches des volontaires, • évaluation des besoins des communautés ou de l'organisation, et de la façon dont les activités du volontaire contribuent à améliorer la situation, • informations sur les conditions de vie et de travail prévues. 		
4 • CADRE JURIDIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • règlements de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE, • législations des pays des organisations d'envoi et d'accueil relatives aux conditions de sécurité et de travail volontaire. 		



5 • RÈGLEMENTATIONS ET PROCÉDURES APPLICABLES AUX VOLONTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • procédure disciplinaire et de plainte, • code de conduite prévu par l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE, • procédures de lutte contre la fraude et la corruption, • politique de protection des mineurs et adultes vulnérables, • droits et obligations des volontaires. 		
6 • SÉCURITÉ, SANTÉ ET PROTECTION	<ul style="list-style-type: none"> • plan de sécurité, • analyse des risques, • informations obligatoires de sécurité sur le contexte spécifique, • santé et protection, visite médicale avant le départ comprise, • information sur l'assurance et les prises en charge, • demande de coordonnées en cas d'urgence. 		
7 • SUPERVISION ET GESTION DES PERFORMANCES	<ul style="list-style-type: none"> • désignation d'un référent dans l'organisation d'envoi pour le suivi, et explication de son rôle, • définition des canaux et méthodes de suivi depuis l'organisation d'envoi, • explication sur l'encadrement qui sera assuré par l'organisation d'accueil, • évaluation au retour de mission (débriefing). 		
8 • PLAN D'APPRENTISSAGE ET DE DÉVELOPPEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • informations détaillées sur le cadre de compétences et ses trois dimensions (transversales, spécifiques et techniques), • explication de la procédure pour définir conjointement les résultats d'apprentissage et le plan de développement, • explication sur le suivi et l'évaluation du plan de développement. 		
9 • INFORMATIONS SUR LE RÉSEAU DE L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE	<ul style="list-style-type: none"> • présentation de la plate-forme et des activités de soutien que le réseau de l'initiative des volontaires de l'UE apporte aux volontaires pendant et après le déploiement. 		
10 • COMMUNICATION ET ACTIVITÉS DE VISIBILITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • stratégie de communication EUAV, • activités prioritaires attendues des volontaires, • procédures internes pour la communication et la visibilité, 		
11 • ASPECTS FINANCIERS	<ul style="list-style-type: none"> • obligations et droits financiers, • frais couverts par l'initiative, • méthode de versement de l'argent de poche destiné à couvrir les dépenses des volontaires, • procédures financières et règles de justification. 		
12 • LOGISTIQUE DU VOYAGE	<ul style="list-style-type: none"> • billets et justificatifs, • visa, • autres. 		
13 • ÉVALUATION DU PROGRAMME DE PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none"> • questionnaire d'évaluation individuelle, • évaluation collective participative, • conclusions et axes d'amélioration, • alutations. 		



En outre, l'organisation d'envoi doit veiller à ce que l'organisation d'accueil réalise un programme d'initiation à l'arrivée au pays de déploiement (avec des points similaires à ceux abordés dans le programme de préparation au déploiement) afin de garantir :

- l'intégration des volontaires aux équipes locales,
- un briefing sur la sécurité, pendant les premières 48 heures qui suivent l'arrivée dans le pays,
- la définition finale du plan de compétences,
- des informations culturelles sur le pays, la région et le lieu de déploiement, ainsi que des recommandations sur le bon comportement à adopter.
- une explication sur le contenu du débriefing final et le processus d'évaluation des résultats des volontaires.



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation a-t-elle prévu une méthodologie et des procédures pour la préparation au déploiement des volontaires ?

- ✓ L'organisation prépare les sessions en présentiel (individuelles et collectives) préalables au déploiement visant à fournir aux volontaires des informations claires sur leurs fonctions et responsabilités, ainsi que sur les rôles respectifs des membres du personnel qui participe au projet.
- ✓ Le cas échéant, l'organisation d'envoi met en place les sessions de préparation des volontaires, conjointement à l'organisation d'accueil.
- ✓ L'organisation d'envoi nomme une personne de contact pour le volontaire et s'assure que l'organisation d'accueil nomme un tuteur pour son suivi.
- ✓ L'organisation fournit des informations sur l'office d'aide humanitaire de la Commission responsable dans le pays de déploiement et informe cet office du déploiement imminent des volontaires.
- ✓ L'organisation s'assure que toutes les informations fournies durant le processus de préparation au déploiement sont lues et comprises par les candidats volontaires et qu'elles restent facilement consultables tout au long de leur participation à l'initiative.

OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?

Voici un exemple de réunion de préparation au déploiement, <https://drive.google.com/open?id=1TwXFhGLPSIL7Ym7ka6hFRGpDCyB1Vnv8C6I2VQwjfU>

VOUS TROUVEREZ ICI DES MODÈLES DE SESSIONS DE FORMATION :

Projet création de capacité d'urgence, <http://www.ecbproject.org/resources.aspx>

Préparation de jeunes volontaires de l'ONU, <https://www.unv.org/fr/actualités/des-jeunes-volontaires-des-nations-unies-à-bonn-avant-leur-déploiement-en-afrique-en-asie>

Pensez-vous contribuer aux efforts après la catastrophe ? Consultez ceci d'abord : www.idealists.org/info/Volunteer/Disaster

Un mot sur la motivation et la déception, www.humanitarianjobs.wordpress.com/about/a-word-about-motivation-and-disillusionment/

Le volontariat responsable, <http://www.responsiblevolunteering.co.uk/preparation.php>

Norme 10

STAGES D'APPRENTISSAGE





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Articles 13 et 14, du Règlement d'exécution 1244/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

Dans le contexte du processus de formation, l'organisation d'envoi, après consultation de l'organisation d'accueil, peut promouvoir des pratiques d'apprentissage dans son organisation avant le déploiement auprès de jeunes professionnels afin d'en apprendre davantage, à travers l'expérience, sur les procédures, l'éthique et le contexte du travail humanitaire.

Les pratiques d'apprentissage auront une durée maximale de six mois, avec une possibilité de prolongation limitée dans des cas exceptionnels et dûment justifiés.

À la fin de la période d'apprentissage, le volontaire ainsi que les organisations devront évaluer la période d'apprentissage et décider de la poursuite du déploiement sur le terrain. L'évaluation de la période d'apprentissage s'appuiera sur le cadre de compétences et le plan d'apprentissage et de développement.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Une procédure de formation peut inclure un stage d'apprentissage préalable au déploiement, pour que les candidats à l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE puissent mettre en pratique leurs connaissances et compétences, et découvrir en personne quels problèmes peut présenter la mise en œuvre de leurs tâches à l'intérieur de l'organisation, et comment les résoudre et appliquer les procédures pertinentes.

Les volontaires y apprendront comment identifier les erreurs et l'éventuel dysfonctionnement de la tâche et promouvoir des outils et de nouveaux processus. Réaliser ce stage d'apprentissage dans la « zone de confort » du volontaire et non sur le terrain permet à l'organisation d'anticiper et de prévenir des erreurs, en recommandant les meilleures pratiques.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

Durant la phase d'identification des tâches, il pourra être demandé à certains volontaires « juniors » de réaliser en plus de la formation, des stages d'apprentissage avant le déploiement pour développer leurs compétences et garantir des résultats probants pendant leur mission.

Les organisations d'envoi, après avoir consulté l'organisation d'accueil et le volontaire, devront contrôler le plan d'apprentissage et de développement, et concevoir un plan spécifique d'apprentissage qui doit contenir :

- Les résultats d'apprentissage attendus du stagiaire.
- Les tâches qu'il développera.
- Les ressources dont il disposera.
- Les objectifs qu'il doit atteindre pendant sa période d'apprentissage.

Les stages d'apprentissage doivent inclure tous les aspects que vise l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE, notamment :

- Désigner un tuteur qui accompagne le processus d'apprentissage.
- Mettre en œuvre des mécanismes de suivi et d'évaluation (y compris une évaluation à mi-parcours, le cas échéant).
- Police d'assurance.
- Garantir des conditions de travail, de santé et de sécurité appropriées.
- Supporter les frais d'hébergement, de transport, et d'argent de poche du volontaire, pendant sa période d'apprentissage.

À la fin de la période d'apprentissage, le volontaire stagiaire devra réaliser une autoévaluation basée sur le cadre de compétences et sur le plan d'apprentissage et de développement. À partir de cette autoévaluation, l'organisation d'envoi, après avoir consulté l'organisation d'accueil, évaluera les performances du stagiaire par rapport aux objectifs fixés. Les stagiaires qui obtiennent des résultats insatisfaisants dans l'une des compétences spécifiques ou transversales seront écartés du processus et ne pourront pas devenir volontaires de l'aide humanitaire de l'UE.

L'organisation d'envoi doit justifier et expliquer la décision qui est prise, à travers la trace du processus de suivi et les évaluations réalisées.



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation dispose-t-elle de processus pour les stages d'apprentissage ?

- ✓ L'organisation connaît et gère, conjointement à l'organisation d'accueil et au volontaire, le cadre de compétences établi par l'initiative EUAV, le plan de développement basé sur les besoins de l'apprentissage.
- ✓ Elle dispose d'un modèle de plan qui inclut les informations de base sur le volontaire, ses tâches, ainsi que les compétences établies et acquises, les besoins d'apprentissage, les activités de développement et les cours réalisés pendant la période d'apprentissage.
- ✓ L'organisation connaît les obligations du règlement de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE qui s'appliquent mutatis mutandis à l'apprentissage.
- ✓ L'organisation s'est assurée, après consultation de l'organisation d'accueil, que le tuteur examine l'autoévaluation et évalue le stagiaire pour pouvoir expliquer et justifier, le cas échéant, l'évaluation et la décision.



NOTES



Area with horizontal dotted lines for taking notes.

Norme 13

CONDITIONS DE VIE





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Articles 25, 26 et 27 du Règlement d'exécution 1244/2014 et points 4 et 7 de son annexe 1

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

Les volontaires ont droit au remboursement des frais qu'ils engagent dans le cadre de leur activité. Ils doivent également disposer des moyens matériels nécessaires pour atteindre leurs objectifs.

Les organisations d'envoi et d'accueil ont l'obligation de garantir au volontaire un environnement sûr et sain, ainsi que leur hébergement et alimentation, pour qu'ils puissent contribuer à la mission correctement.

DÉFINITIONS CLÉS :

PANIER-TYPE : regroupe un ensemble relativement fixe de produits et de services de consommation évalués annuellement et utilisés pour définir l'inflation dans un marché ou pays spécifique.

PAIEMENT FORFAITAIRE : correspond à des indemnités de séjour dont le calcul est basé sur un panier-type qui couvre les dépenses des volontaires dans les concepts suivants : alimentation, articles de toilette et produits ménagers, vêtements, transport local, frais divers et imprévus.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Des conditions de vie appropriées dans leur pays de déploiement doivent être garanties à tous les volontaires de l'aide de l'UE conformément au contexte local.

L'initiative EUAV doit ainsi couvrir les frais de déplacement, visas, hébergement et alimentation afin d'offrir un certain confort de base et garantir la gestion efficace des risques de sécurité et de santé.

Les volontaires de l'aide de l'UE ont droit de :

- Disposer de billets aller/retour pour se rendre sur le lieu de déploiement, et de billets supplémentaires en cas d'imprévus ou de congés pour les missions d'une durée supérieure à 18 mois.
- Recevoir des informations et un soutien logistique pour l'obtention du visa.
- Recevoir un paiement forfaitaire conforme au tableau que publiera la Commission pour chacun des pays de déploiement, en fonction des indices nationaux.
- Disposer d'une chambre propre qui peut être fermée à clé, dotée d'un accès à l'eau potable et d'installations sanitaires, et qui est située à une distance raisonnable de leur lieu de travail.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

L'organisation d'envoi doit supporter les frais de billets de transport, alimentation, réinstallation des volontaires et doit veiller à ce que l'organisation d'accueil leur fournisse un hébergement approprié.

<p>DÉPLACEMENTS</p>	<p>L'organisation d'envoi doit organiser et couvrir les frais du voyage aller/retour des volontaires de l'aide de l'UE depuis leur résidence habituelle jusqu'au pays de déploiement, y compris en cas de retour prématuré. Elle doit également, à la demande du volontaire, organiser et supporter les frais d'un voyage aller/retour supplémentaire dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> A • Congés, pour les missions d'une durée supérieure à 18 mois. B • Congé parental accordé au volontaire pour rendre visite à ses enfants de moins de 12 ans, pour les missions d'une durée supérieure à 6 mois. C • Autorisation spéciale en cas de décès ou maladie grave de l'un de ses proches directs.
<p>VISA</p>	<p>L'organisation d'envoi doit informer le volontaire sur les démarches d'obtention de visa, soutenir toutes les gestions logistiques nécessaires et couvrir les frais engagés. L'organisation d'accueil soutiendra également ce processus conformément aux besoins correspondants.</p>
<p>HÉBERGEMENT</p>	<p>L'organisation d'envoi doit veiller à ce que l'organisation d'accueil fournisse un hébergement décent aux volontaires de l'aide de l'UE à un coût raisonnable par rapport au marché local.</p> <p>Les frais d'hébergement seront supportés directement par l'organisation d'accueil et ne feront pas partie des paiements forfaitaires versés aux volontaires.</p> <p>Dans la mesure du possible, l'hébergement devra faciliter l'intégration des volontaires à la communauté locale et leur permettre d'interagir avec la communauté d'expatriés.</p> <p>En outre, ils doivent avoir accès aux moyens de communication pour rester en contact avec leurs proches et les organisations.</p> <p>L'organisation d'envoi, conjointement à l'organisation d'accueil, doit veiller à ce que les conditions d'hébergement soient conformes aux exigences de prévention des risques en matière de protection, santé et sécurité.</p>
<p>INDEMNITÉS DE SÉJOUR</p>	<p>L'organisation d'envoi supportera les dépenses des volontaires de l'aide de l'UE en leur qualité de non-salariés, sous forme de paiements forfaitaires versés dans un délai raisonnable et à échéances régulières.</p>
<p>FRAIS DE RÉINSTALLATION</p>	<p>Une fois la mission accomplie avec succès, l'organisation d'envoi devra fournir aux volontaires à leur retour de mission une indemnité de réinstallation fixée à 100 euros par mois de volontariat.</p>



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation a-t-elle identifié et défini toutes les procédures à mettre en œuvre pour garantir des conditions de vie appropriées pour les volontaires pendant leur mission ainsi que leur bien-être, leur motivation, leur santé et leur sécurité ?

- ✓ Elle organise et supporte les frais du voyage aller/retour du volontaire depuis son pays de résidence vers le lieu de déploiement, même si le volontaire doit rentrer prématurément et, le cas échéant, prévoira un voyage aller/retour supplémentaire.
- ✓ Elle fournit des informations, un soutien logistique et financier pour l'obtention du visa du volontaire (en collaboration avec l'organisation d'accueil).
- ✓ Elle garantit le versement d'indemnités de séjour aux volontaires dans un délai raisonnable et à échéances régulières sous forme de paiements forfaitaires. Les paiements doivent correspondre aux montants définis par l'UE et calculés pour couvrir les dépenses courantes des volontaires (alimentation, articles de toilette, vêtements, transport local, etc.).
- ✓ Une fois la mission accomplie avec succès,, elle fournit aux volontaires une indemnité de réinstallation (100 euros par mois de volontariat).
- ✓ L'organisation s'assure que l'organisation d'accueil fournit un hébergement décent aux volontaires à un coût raisonnable par rapport au marché local.

OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?

Exemple d'indemnités de subsistance publiées par la Commission pour les volontaires de l'aide de l'UE en 2016, https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/eu_aid_volunteers_subsistence_allowances_2016.pdf

Norme 14

CONDITIONS DE TRAVAIL





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Articles 21 et 22 du Règlement d'exécution 1244/2014
et points 3 et 7 de son annexe 1

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

Les actions humanitaires se déroulent généralement dans des contextes où les services de base peuvent être limités, et où les travailleurs et volontaires peuvent être exposés à des situations très stressantes. Afin d'assurer au mieux la protection et l'assistance aux communautés affectées par une crise humanitaire, il est essentiel de placer le personnel et les volontaires dans de bonnes conditions de travail.

Des conditions de travail convenables sont garanties grâce à des mesures de prévention des risques liés à la protection, la santé et la sécurité, comprenant notamment :

- Mesures de prévention des maladies fréquentes et d'autres risques identifiés dans la région concernée.
- Disponibilité et accessibilité des centres de santé.
- Entretien des locaux.
- Entretien des véhicules.
- Disponibilité et qualité des espaces de travail.
- Horaires de travail dégageant du temps libre pour les loisirs et le développement personnel.
- Congés et périodes minimales de repos.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Des conditions de travail décentes sont nécessaires aux volontaires pour réaliser leurs tâches dans un environnement sûr et sain, pour leur bien-être et leur motivation, ainsi que pour le bon déroulement des actions de prévention, protection et assistance aux populations locales qu'ils entreprennent dans le cadre de leurs organisations d'accueil.

Les organisations d'envoi et d'accueil doivent travailler conjointement afin de proposer des conditions de travail adaptées aux procédures convenues en matière de protection, santé et sécurité. Ces actions sont détaillées dans la norme 5 relative à la sécurité et la santé du présent guide.

Il est important de souligner que pour les volontaires de l'aide de l'UE :

- Les horaires de travail normaux ne pourront dépasser une moyenne de 40 heures par semaine.
- Les heures supplémentaires doivent être négociées en tenant compte des conditions de travail et du bien-être physique et psychologique des volontaires.
- Les jours de congés doivent être d'au moins deux jours par mois.
- Il est recommandé de ne pas faire concorder les congés avec le début ni la fin de la mission.

- En cas de mission d'une durée supérieure à 18 mois, les volontaires pourront partir en vacances dans leur pays d'origine.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

L'organisation d'envoi doit s'assurer que l'organisation d'accueil met en pratique toutes les recommandations d'évaluation des conditions et des risques, réalisée préalablement au déploiement des volontaires (voir norme 5 relative à la sécurité et la santé).

Dans le cadre des politiques de l'organisation d'accueil, et conformément aux réglementations applicables aux travailleurs locaux, l'organisation d'envoi doit s'assurer que les volontaires :

- Disposent d'un espace de travail convenable, propre et sûr, et de l'équipement et le matériel nécessaires pour réaliser leur mission.
- Ont des horaires appropriés, qu'ils ont acceptés et qui laissent suffisamment de temps libre pour les loisirs, le repos et le développement personnel.
- Bénéficient de congés normaux et spéciaux en cas de maladie, maternité ou paternité, décès d'un proche, ou tout autre cas déterminé par la loi.
- Peuvent prendre leurs vacances dans leur pays d'origine pour des missions dont la durée est supérieure à 18 mois.



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation a-t-elle identifié et défini toutes les procédures à mettre en œuvre pour garantir des conditions de travail appropriées pour les volontaires pendant leur mission ainsi que leur bien-être, leur motivation, leur santé et leur sécurité ?

- ✓ Elle travaille en collaboration avec l'organisation d'accueil pour s'assurer que les volontaires bénéficient de bonnes conditions de travail pour réaliser leur mission convenablement (horaires, journées de travail, périodes de repos, etc.).
- ✓ L'organisation s'est assurée, conjointement à l'organisation d'accueil, que les risques de sécurité et de santé sont évités, gérés et atténués et que les conditions de travail proposées respectent la réglementation en vigueur. (Voir norme 5 relative à la sécurité et la santé).



NOTES



Norme 15

ACCORD AVEC LE VOLONTAIRE DE L'AIDE DE L'UE





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'UE

Article 16 du Règlement d'exécution 1244/2014 Point
5 de l'Article 14 du Règlement 375/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

Il est nécessaire de formaliser l'intégration d'un volontaire dans l'organisation par un document écrit qui décrit ses droits et obligations ainsi que ceux des organisations, de manière flexible et non-contraignante pour les deux parties.

Le contrat entre le volontaire et l'organisation constitue un outil visant à renforcer leur relation et à servir de cadre de référence pour la prise de décisions, la conduite d'évaluations et la résolution de problèmes qui peuvent se présenter pendant le volontariat.

Au-delà de la formalisation d'un document, il est important que le contrat serve à :

- Faire apparaître l'engagement du volontaire envers la mission et les valeurs de l'organisation à travers la réalisation de ses tâches.
- Souligner le devoir de l'organisation de transmettre au volontaire les valeurs de solidarité, et l'importance du soutien citoyen pour relever les défis communs auxquels la société fait face.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Le contrat est important car il décrit toutes les obligations et engagements découlant de l'accord entre les organisations et les volontaires. D'une part, il précise les droits, obligations et tâches des volontaires, d'autre part il identifie les responsabilités des organisations d'envoi et d'accueil, ainsi que le processus de règlement des différends.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

ÉTAPE 1 :

L'organisation d'envoi est chargée d'élaborer le contrat, après consultation de l'organisation d'accueil, qui doit contenir toutes les conditions spécifiques pour le déploiement, les droits et obligations des volontaires du programme, les droits et obligations des organisations, la législation applicable et les tribunaux compétents pour le règlement de différends.

ÉTAPE 2 :

Lorsque le volontaire a passé les phases de sélection, formation, apprentissage (le cas échéant) et préparation au déploiement, l'organisation d'envoi, après consultation de l'organisation d'accueil, confirmera le déploiement du volontaire sur le terrain.

ÉTAPE 3 :

L'organisation d'envoi et le volontaire signeront un contrat de déploiement conformément aux dispositions établies dans l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.

Un exemple de contrat de volontaire :

ACCORD DE VOLONTARIAT		
ENTRE NOM DU VOLONTAIRE ET NOM DE L'ORGANISATION		
NOM DU PROJET :		
DATES DU PROJETS :		
RÉUNIS		
....., en tant que volontaire de l'aide de l'UE (ci-après désigné le Volontaire)		
et représenté par (ci-après désigné l'Organisation)		
CONVIENNENT		
Par leur signatures, que le présent accord a pour objectif de définir le cadre des activités de volontariat concernant le projet conformément aux clauses suivantes.		
CLAUSES		
1 • INFORMATIONS SUR LES PARTICIPANTS :		
IDENTITÉ DU VOLONTAIRE	IDENTITÉ DE L'ORGANISATION D'ENVOI	IDENTITÉ DE L'ORGANISATION D'ACCUEIL
Nom :	Nom :	Nom :
Numéro de passeport :	Adresse :	Adresse :
Adresse :	Téléphone :	Téléphone :
Téléphone :	Personne de contact :	Personne de contact :
Email :	Email :	Email :
2 • INFORMATIONS SUR LA MISSION DU VOLONTAIRE :		
A · Rôle du volontaire :		
B · Poste :		
C · Durée de la mission :		
D · Lieu de la mission :		
E · Dates de durées de l'accord :	Date de début :	
	Date de fin :	
F · Tâches spécifiques du volontaire :		
3 • DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES :		
DROITS ET OBLIGATIONS DES VOLONTAIRES		
Selon l'accord entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil, ainsi qu'à la réglementation applicable, il est vivement recommandé d'inclure une clause relative à l'obligation d'avoir participé à toutes les étapes de la formation obligatoire et d'avoir été déclaré « apte au déploiement » par les organisateurs de la formation.		
OBLIGATIONS DE L'ORGANISATION		
Selon l'accord entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil, ainsi que la réglementation applicable.		





4 • SUPERVISION ET GESTION DES PERFORMANCES :

- A** · Le volontaire rendra compte et sera sous la supervision directe du tuteur de l'organisation d'accueil qui assurera la coordination avec le responsable du suivi « en ligne » de l'organisation d'envoi.
Nom, fonction (email), de la personne qui servira de point de contact pour le soutien continu depuis l'organisation d'envoi et réalisera un suivi à l'aide de mécanismes en ligne.
Nom, fonction (email), de la personne qui sera le tuteur dans l'organisation d'accueil et qui aura la responsabilité de superviser le volontaire et d'avoir avec lui des entretiens de suivi à une fréquence raisonnable et pratique.
- B** · Si l'une des personnes désignées pour le suivi ne peut plus jouer son rôle pendant le déploiement, un remplaçant sera désigné dans les plus brefs délais afin de garantir la continuité de l'accompagnement.
- C** · Pendant la réunion de préparation au déploiement, les organisations d'envoi et d'accueil établiront, conjointement aux volontaires, leurs objectifs de performances, et leur donneront l'opportunité de commenter les éléments flexibles dans l'attribution de tâches.
- D** · Les responsables du suivi dans les organisations d'envoi et d'accueil, ainsi que le coordinateur hiérarchique du volontaire, conjointement au volontaire, réaliseront une évaluation à mi-parcours pour examiner formellement le processus d'intégration, la progression par rapport aux objectifs, l'attribution des tâches et le plan d'apprentissage et de développement, et les réajuster en cas de besoin.
- E** · Lorsque la conclusion de l'évaluation à mi-parcours révèle que le volontaire présente des lacunes dans certaines des compétences transversales ou spécifiques, l'organisation d'accueil en accord avec l'organisation d'envoi peut prendre la décision de mettre un terme à la mission prématurément.
- F** · Les responsables du suivi dans les organisations d'envoi et d'accueil, ainsi que le coordinateur hiérarchique du volontaire, conjointement au volontaire, réaliseront une évaluation finale pour examiner les performances du volontaire par rapport aux objectifs relatifs aux tâches et au plan d'apprentissage et de développement.
- G** · Les résultats de l'évaluation seront intégrés au plan d'apprentissage et de développement du volontaire.

5 • CONDITIONS DE TRAVAIL :

- A** · L'organisation veillera à fournir des conditions de travail appropriées, conformément aux dispositions établies dans l'article 22 du Règlement d'exécution de la Commission (EU) N° 1244/2014.
- B** · Plus concrètement :
 - I** · Le volontaire travaillera de à (jours de la semaine), de à
 - Le volume horaire total de travail ne doit pas dépasser 40 heures par semaine.
 - II** · Le volontaire peut bénéficier d'arrêts maladie.
 - III** · Le volontaire bénéficiera d'un certain nombre de jours de congés par mois. La prise de congés sera validée en accord avec son tuteur.
 - IV** · Il bénéficiera de congés exceptionnels en cas de Selon l'accord entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil, ainsi que la réglementation applicable.

6 • CODE DE CONDUITE :

Le code de conduite sera contraignant pour les volontaires de l'aide de l'UE, qui devront :

- A** · S'engager à développer un sentiment d'appartenance à l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE et contribuer à la réalisation de ses objectifs ;
 - B** · Respecter les autres et leur dignité et le principe de non-discrimination ;
 - C** · Respecter les principes d'aide humanitaire visés à l'article 5, section 1, du Règlement (UE) n° 375/2014 ;
 - D** · S'engager en matière de protection des mineurs et des adultes vulnérables, en adoptant, entre autres dispositions, une politique de tolérance zéro face aux abus sexuels ;
 - E** · Se soumettre à une tolérance zéro face à l'utilisation de drogues illégales dans le pays de déploiement ;
 - F** · Respecter les lois locales ;
 - G** · Maintenir l'intégrité, la lutte contre la fraude et contre la corruption ;
 - H** · S'imposer une conduite personnelle et professionnelle satisfaisant un haut niveau d'exigence ;
 - I** · Respecter les procédures de sécurité, de santé et de sûreté ;
 - J** · Signaler les infractions et les dispositions en matière de plaintes ;
 - K** · Respecter les règles en matière d'utilisation des moyens de communication et de gestion des informations.
 - L** · Respecter les règles interdisant l'utilisation abusive des équipements de l'organisation.
- Toute infraction au code de conduite par un volontaire du programme sera traitée conformément à la politique de gestion de l'organisation d'envoi.
- Si l'infraction constitue une faute grave, elle entraînera le retour prématuré du volontaire et, le cas échéant, le signalement de sa conduite aux organisations professionnelles ou aux autorités compétentes.

7 • GESTION DE LA SÉCURITÉ, LA SANTÉ ET LA SÛRETÉ :

Selon l'accord entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil, ainsi que la réglementation applicable.

8 • POLITIQUE DISCIPLINAIRE ET FIN DU STATUT DE VOLONTAIRE :

Selon l'accord entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil, ainsi que la réglementation applicable.

9 • DROITS ET OBLIGATIONS DU VOLONTAIRE D'ORDRE FINANCIER :

- A · Le volontaire percevra un paiement forfaitaire mensuel de € pendant toute la durée de la mission (selon l'indication publiée par la Commission pour chaque pays). Cette aide servira à couvrir les frais de subsistance tels que l'alimentation, le transport local, les dépenses personnelles, etc. Les frais d'hébergement ne seront pas couverts par cette aide, étant donné qu'ils seront supportés directement par l'organisation d'accueil.
- B · Les paiements se feront le (définir la période et la méthode, par exemple, hebdomadaire, en espèces, etc.).
Selon l'accord entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil, ainsi que la réglementation applicable.
- C · Le volontaire recevra une indemnité de réinstallation de € par mois de déploiement, une fois sa mission terminée avec succès.
- D · Le volontaire sera tenu de respecter les dispositions fiscales qui lui sont éventuellement applicables.

10 • DISPOSITION PRATIQUES :

- A · Le volontaire sera couvert par une police d'assurance fournie par, avec la couverture spécifiée dans l'article 24 du Règlement d'exécution de la Commission (UE) N° 1244/2014.
- B · Conformément à l'article 30 du Règlement d'exécution de la Commission (UE) N° 1244/2014, l'organisation veillera à ce que le volontaire réalise une visite médicale de contrôle avant le départ.
- C · L'organisation d'envoi garantira une visite médicale postérieure au déploiement et au retour du volontaire et offrira des séances d'assistance psychosociale ou psychologique dans le cadre du débriefing final.
- D · L'organisation couvrira le coût des vaccins recommandés pour éviter tout risque dans le pays de déploiement, le cas échéant.
- E · Le volontaire disposera d'un hébergement adéquat dans le pays de la mission, conformément à l'article 26 du Règlement d'exécution de la Commission (UE) N° 1244/2014.
- F · L'organisation organisera les voyages du volontaire depuis son lieu d'origine vers le lieu de déploiement, y compris dans les cas de retour prématuré, et couvrira les frais de voyage.
- G · L'organisation ne couvrira pas les voyages de retour supplémentaires pour les volontaires dont la mission ne dépasse pas 6 mois, sauf congés exceptionnels.
- H · L'organisation couvrira les frais liés à l'obtention du visa, y compris les frais de déplacements nécessaires à son obtention. L'organisation d'envoi apporte des informations et un soutien logistique dans les démarches d'obtention du visa du volontaire, avec l'aide de l'organisation d'accueil.
- I · Le volontaire se soumettra à un processus d'intégration proposé par les organisations d'envoi et d'accueil pour se familiariser avec la culture, les politiques et les pratiques de ces dernières, et gérer les attentes des tâches attribuées. Le programme d'intégration se composera de deux modules :
 - Intégration préalable au déploiement par l'organisation d'envoi, conformément à l'article 12 du Règlement d'exécution (UE) N° 1244/2014 de la Commission.
 - Intégration dans le pays par l'organisation d'accueil, conformément à l'article 13 du Règlement d'exécution (UE) N° 1244/2014 de la Commission.

11 • CONDITIONS GÉNÉRALES

Toute modification apportée à cet accord doit se faire par écrit, et avec l'accord des deux partis. Cet accord sera signé en deux exemplaires.

La législation applicable à cet accord est :

- I · Règlement (UE) N° 375/2014 du Parlement européen et du Conseil, du 3 avril 2014, portant création du Corps volontaire européen d'aide humanitaire (« initiative des volontaires de l'aide de l'UE »).
- II · Règlement délégué (UE) N° 1398/2014 de la Commission, du 24 octobre 2014, portant établissement des normes applicables aux candidats volontaires et aux volontaires de l'aide de l'UE.
- III · Règlement d'exécution (UE) N° 1244/2014 de la Commission, du 20 novembre 2014, établissant les normes d'application du Règlement (UE) n° 375/2014 du Parlement européen et du Conseil, portant création du Corps volontaire européen d'aide humanitaire (« initiative des volontaires de l'aide de l'UE »).

En cas de désaccord, les parties chercheront une solution commune. Autrement, le désaccord sera présenté aux tribunaux de la ville où se trouve le siège social de l'organisation d'envoi.



12 • PROTECTION DES DONNÉES

Le traitement de la protection des données du volontaire, comprenant leur collecte, utilisation, divulgation et suppression pendant sa participation aux programmes des volontaires de l'aide de l'UE (englobant recrutement, sélection, préparation, déploiement, gestion et évaluation) doit être réalisé conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGDP) et avec le consentement explicite du volontaire.

Après la signature de cet accord, le volontaire a été dûment informé de ses droits d'accès, d'oubli et de portabilité de ses données.

SIGNATURES



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation dispose-t-elle et applique-t-elle des procédures et outils pour garantir la mise en œuvre adéquate du déploiement des volontaires en tenant compte des conditions spécifiques de déploiement et de leurs droits et obligations ?

- L'organisation sait qu'elle doit signer un contrat de déploiement avec le volontaire en cas d'évaluation positive de ce dernier, conformément aux dispositions établies dans l'article 14, section 5 du Règlement de l'initiative N° 375/2014.
- L'organisation définit et prépare, après consultation de l'organisation d'accueil, le contrat de déploiement avec le volontaire, qui inclut au minimum, et conformément au règlement de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE, les éléments suivants : rôle du volontaire, titre de sa mission, durée, lieu du déploiement, tâches à réaliser, droits et obligations du volontaire, obligations de l'organisation, conditions de travail, droits et obligations d'ordre financier, code de conduite, politique disciplinaire, gestion de la sécurité et responsabilités en matière de santé et de sûreté, gestion des performances selon le plan d'apprentissage et de développement et dispositions pratiques.
- L'organisation veillera à ce que, en cas de litige entre l'organisation d'accueil ou d'envoi et un volontaire, le volontaire ait droit à une protection juridictionnelle effective, conformément aux réglementations nationales applicables à son organisation.

OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?

Vous trouverez ici un guide pour la préparation du contrat entre l'organisation d'envoi et le volontaire de l'aide de l'UE, <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Contract-with-EU-Aid-Volunteer.docx?b1922a>

Norme 16

INTÉGRITÉ ET CODE DE CONDUITE





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'UE

Article 17 du Règlement délégué 1398/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

L'action humanitaire repose sur quatre principes éthiques :

NEUTRALITÉ	HUMANITÉ	INDÉPENDANCE	IMPARTIALITÉ
L'aide humanitaire ne doit pas se positionner en faveur d'un des camps impliqués dans un conflit armé ou d'autre nature.	La souffrance humaine doit être traitée partout où elle sévit, avec une attention particulière envers les plus vulnérables.	Les objectifs humanitaires doivent être indépendants des objectifs politiques, économiques et militaires. L'unique but de l'aide humanitaire est de prévenir et soulager la souffrance des victimes d'urgences humanitaires.	L'aide humanitaire doit être déployée uniquement en fonction des besoins, sans discrimination entre ou au sein des populations affectées.

Les principes humanitaires revêtent une grande importance dans la pratique quotidienne des personnes déployées dans le cadre de missions humanitaires, quand nombre de leurs activités sont mises en place dans des contextes de conflit ou de grande instabilité. L'adhésion aux principes permet de distinguer l'action humanitaire des activités et objectifs d'autres acteurs, et ne peut donc être considérée comme une ingérence dans les affaires internes des États ou dans un conflit, le cas échéant.

Les principes humanitaires doivent régir les comportements de toutes les personnes qui participent à une action humanitaire, qu'elles soient employées ou volontaires, que ces comportements aient pour objectif l'aide aux communautés locales, la relation et la coordination avec d'autres facteurs, ou l'interaction quotidienne au sein même de l'organisation entre les collaborateurs.

Le code de conduite reprend tous ces engagements à l'égard du comportement personnel et professionnel que doivent respecter les membres d'une organisation ou d'un secteur, indépendamment de leur poste ou fonction, et constitue une référence pour les décisions quotidiennes. Son but est de faire le lien entre la mission, les valeurs et les principes d'une organisation avec les règles de conduite professionnelle et personnelle de ses membres.

D'autre part, une politique d'intégrité face à la corruption constitue un ensemble de valeurs, principes et pratiques nécessaires pour combattre les abus de ceux qui utilisent la corruption à des fins privées ou allant à l'encontre du bien commun.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Il est très utile, pour la gestion quotidienne de l'organisation et de la relation avec d'autres organisations, institutions, organismes internationaux, communautés locales, personnel de l'organisation et volontaires, de définir ce qui constitue un comportement acceptable des membres d'une organisation, ainsi que d'établir un cadre de responsabilités et de promouvoir une conduite personnelle et professionnelle satisfaisant un haut niveau d'exigence.

Le code de conduite est contraignant pour les volontaires de l'aide de l'UE qui devront :

S'engager à développer un sentiment d'appartenance à l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE et contribuer à la réalisation de ses objectifs.
Respecter les autres et leur dignité et le principe de non-discrimination.
Respecter les principes d'aide humanitaire visés à l'article 5, section 1, du Règlement (UE) n° 375/2014.
S'engager en matière de protection des mineurs et des adultes vulnérables, en adoptant, entre autres dispositions, une politique de tolérance zéro face aux abus sexuels.
Se soumettre à une tolérance zéro face à l'utilisation de drogues illégales dans le pays de déploiement.
Maintenir l'intégrité, la lutte contre la fraude et contre la corruption.
S'imposer une conduite personnelle et professionnelle satisfaisant un haut niveau d'exigence.
Respecter les procédures relatives à la santé et la sécurité.
Signaler les infractions et les dispositions en matière de plaintes.
Respecter les règles en matière d'utilisation des moyens de communication et de gestion des informations.
Respecter les règles interdisant l'utilisation abusive des équipements de l'organisation.
Et les règles interdisant la mauvaise utilisation du matériel de l'organisation.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

Les organisations d'envoi et d'accueil conviendront d'une politique d'intégrité visant à prévenir la corruption, ainsi que d'un code de conduite s'appuyant sur la politique de gestion de l'organisation d'envoi, approprié et applicable aux volontaires et précisant le comportement attendu en fonction du contexte culturel et des normes très rigoureuses pour participer à l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.

Le code de conduite doit contenir :

- Avant-propos et destinataires ;
- Principes et comportements éthiques ;
- Règles éthiques envers les autres ;
- Mise en application du code ;
- Sanctions.



RAPPEL :

Toute infraction au code de conduite par un volontaire du programme sera traitée conformément à la politique de gestion de l'organisation d'envoi. Si l'infraction constitue une faute grave, elle peut entraîner le retour prématuré du volontaire et, le cas échéant, le signalement de sa conduite aux organisations ou aux autorités professionnelles ou juridiques compétentes.



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation dispose-t-elle et applique-t-elle des procédures pour garantir la mise en œuvre adéquate du déploiement des volontaires en tenant compte des conditions spécifiques d'intégrité et du code de conduite ?

- ☉ L'organisation s'entend avec l'organisation d'accueil pour définir une politique d'intégrité conçue pour prévenir la corruption.
- ☉ L'organisation a et applique un code de conduite approprié et applicable aux volontaires.
- ☉ L'organisation veille à ce que les volontaires connaissent et comprennent le code de conduite et soient conscients des conséquences de son non-respect et d'une conduite inappropriée.

OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?

POUR ALLER PLUS LOIN :

Code de conduite relatif au secours en cas de catastrophe pour le Mouvement international de la Croix Rouge et du Croissant-Rouge et les organisations non gouvernementales (ONG), <https://www.icrc.org/spa/resources/documents/misc/64zpm8.htm>

Consensus européenne sur l'aide humanitaire, https://ec.europa.eu/echo/files/media/publications/consensus_fr.pdf

Le Projet Sphère. Charte humanitaire et standards minimums de l'intervention humanitaire, <http://www.sphereproject.org/sphere/fr/>

Transparence internationale, Espagne, <http://transparencia.org.es/>

CETTE SECTION FOURNIT UNE SÉRIE DE RÉFÉRENCES POUR EXPLORER LE SUJET SPÉCIFIQUE EN DÉTAIL :

Code de conduite de GVC, http://www.gvc-italia.org/images/documenti/Codice%20Etico%20e%20di%20Condotta%20GVC%202016%20EN_1.pdf

11 Norme

SUPERVISION ET GESTION DES PERFORMANCES





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Articles 19 et 31 du Règlement d'exécution 1244/2014
et article 7 du Règlement 375/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

Le suivi des volontaires favorise leur intégration dans les organisations. Il s'agit d'établir des actions périodiques plus ou moins formalisées (entretiens, suivi des performances, etc.) qui permettent d'accompagner et d'encourager leur développement personnel au sein de l'organisation.

Le suivi est une responsabilité partagée entre l'organisation et les volontaires. L'organisation met à disposition des volontaires différents canaux de suivi et, à leur tour, les volontaires expriment leurs inquiétudes, les difficultés qu'ils rencontrent et leurs attentes.

Pour que le suivi soit efficace, il faut :

- Désigner un référent au sein de l'organisation pour le suivi. Ce référent doit réunir une série d'attitudes et d'aptitudes concrètes comme la capacité à écouter, motiver et travailler en équipe.
- S'entendre avec le volontaire pour définir les canaux de suivi. Par exemple : Un entretien mensuel, une rencontre avec l'équipe, un questionnaire.
- Réserver un créneau destiné au suivi dans le planning des activités des volontaires.

Le suivi doit être assuré tout au long de l'engagement du volontaire dans l'organisation pour accompagner et soutenir :

- La performance dans la réalisation des activités attribuées : professionnalisme, motivation et engagement.
- Les relations qu'il établit avec le reste de l'équipe, avec les communautés et autres acteurs locaux.
- La réalisation des objectifs d'apprentissage en développement personnel et professionnel.
- Le respect des règles basiques de sécurité, du code de conduite et des réglementations associées aux activités.
- Le degré de satisfaction personnelle du travail réalisé.
- Le degré de participation et d'adaptation au sein de l'organisation ou de la communauté.

L'évaluation des volontaires est un autre aspect couvert par le suivi. L'évaluation doit s'appuyer sur des critères objectifs et des indicateurs établis entre les volontaires et l'organisation, au début de la collaboration. L'évaluation doit servir à apprécier les performances, la motivation et l'engagement du volontaire dans des conditions de travail appropriées, afin de suggérer des changements et de réorienter les actions au besoin. L'évaluation est une opportunité d'améliorer la relation entre le volontaire et l'organisation.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Le suivi et l'évaluation des performances du volontaire est essentielle non seulement pour connaître sa situation personnelle (la mise en œuvre de ses activités, la réponse à ses attentes, etc.), mais aussi pour améliorer les processus et stratégies de l'organisation ainsi que ses programmes.

Les organisations d'envoi et d'accueil qui participent à l'initiative de l'aide de l'UE doivent mettre en œuvre un système de gestion des performances basé sur des objectifs, des résultats attendus et des indicateurs pour mesurer la progression et la qualité du travail des volontaires en fonction des tâches attribuées.

Le suivi et l'évaluation des performances de chacun des volontaires de l'aide de l'UE sera un processus continu pendant toute la durée du volontariat. Les organisations d'envoi, d'accueil et les volontaires s'entendront pour décider de la fréquence des actions de suivi.

Les évaluations sont à réaliser au moins au cours des phases suivantes :

- À la fin des stages d'apprentissage (le cas échéant).
- Une évaluation à mi-parcours sera réalisée en fonction de la durée de la mission.
- À la fin de la mission dans le pays de déploiement.
- Au moment du débriefing final.

Les organisations d'envoi et d'accueil doivent s'assurer qu'il existe une trace du suivi et des évaluations des performances des volontaires (dans le respect des règles de protection de données) qui démontrent leurs performances, leur contribution aux objectifs du projet et à la finalité générale de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.

Les organisations d'envoi offriront un soutien au développement des capacités des organisations d'accueil afin de mesurer les progrès, les réalisations et les résultats à la lumière de l'attribution des tâches aux volontaires et de leurs objectifs.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

ÉTAPE 1 :

Les organisations d'envoi et d'accueil doivent convenir d'une procédure de suivi et d'évaluation des volontaires. Cette procédure doit au moins définir :

- L'engagement des organisations pour la gestion des performances des volontaires.
- Les rôles et responsabilités de l'organisation d'envoi et de l'organisation d'accueil.
- Les personnes impliquées dans les processus de suivi et d'évaluation, ainsi que les actions de formation garantissant que ces personnes développent les compétences et attitudes nécessaires pour réaliser leur travail de façon appropriée.
- Les méthodes devant servir à la définition des critères d'évaluation pour chaque volontaire (qui comprennent le cadre de compétences et le plan d'apprentissage et de développement).
- Les canaux et la fréquence de suivi.
- Les méthodes d'évaluation et les périodes de réalisation.
- Un retour pour les volontaires et les équipes impliquées.



- Les formats de conservation des données.
- L'utilisation des informations pour améliorer les processus de l'organisation, notamment pour la mise en œuvre de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.

ÉTAPE 2 :

Pendant le programme de pré-déploiement, les organisations d'envoi et d'accueil doivent définir en accord avec le volontaire le plan de développement et d'apprentissage, en indiquant les résultats d'apprentissage en fonction des tâches attribuées et des compétences transversales, spécifiques et techniques qu'établit l'initiative.

ÉTAPE 3 :

Préalablement au déploiement, l'organisation d'envoi devra désigner une personne de contact disponible pendant toute la mission et qui maintiendra un contact régulier avec le volontaire.

ÉTAPE 4 :

L'organisation d'accueil devra désigner un ou plusieurs tuteurs qui se réuniront régulièrement avec le volontaire pour l'accompagner dans son travail, son adaptation culturelle, le développement de ses compétences professionnelles et la résolution d'éventuels problèmes personnels ou liés à la mission.

L'organisation d'envoi devra faciliter l'accompagnement en collaborant avec l'organisation d'accueil, en renforçant ses capacités et outils pour la réussite de ce processus.

Le ou les tuteurs désignés doivent s'appuyer sur le plan d'apprentissage et de développement et sur l'attribution des tâches aux volontaires pour apporter leur soutien.

ÉTAPE 5 :

Définir un format de conservation des données de suivi.

- Par exemple :

ENTRETIENS DE SUIVI AVEC DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE	
DATE :	
PAYS :	
ÉLABORÉ PAR :	
PARTICIPANTS – VOLONTAIRES ET TUTEUR(S)	
SUJETS ABORDÉS/INCIDENTS	
RÉFÉRENCE AU PLAN D'APPRENTISSAGE ET DE DÉVELOPPEMENT ET À L'ATTRIBUTION DES TÂCHES	
ÉTAPES SUIVANTES	

ÉTAPE 6 :

Réaliser une évaluation régulière.

Il convient de réaliser au moins une évaluation à mi-parcours. Le tuteur ou les tuteurs des organisations d'envoi et d'accueil, conjointement aux volontaires, réaliseront une évaluation sur les progrès réalisés par rapport aux objectifs fixés, à l'attribution des tâches et aux résultats de l'apprentissage. Pour cela, il est recommandé d'utiliser la trame du plan d'apprentissage et de développement, et d'incorporer leurs résultats au processus de suivi des compétences.

Lorsque la conclusion de l'évaluation à mi-parcours révèle que le volontaire a obtenu des résultats insuffisants dans l'une des compétences ou dans la réalisation des tâches, les organisations d'envoi et d'accueil, d'un commun accord, pourront prendre la décision de mettre un terme à la collaboration du volontaire en question. Les organisations doivent pouvoir expliquer et justifier toute décision de ce type.

ÉTAPE 7 :

Évaluation finale lors du débriefing au retour des missions.

L'organisation d'envoi et le supérieur hiérarchique de l'organisation d'accueil, conjointement au volontaire de l'aide de l'UE, réaliseront une évaluation finale des performances du volontaire en fonction des objectifs de l'attribution des tâches et du développement des compétences fixés en tenant compte des résultats d'apprentissage. Pour cette évaluation, il est recommandé de continuer à utiliser la trame du plan d'apprentissage et de développement.

D'autre part, il est recommandé, en tenant compte des indicateurs mentionnés dans l'article 7 du Règlement UE 375/2014, de réaliser une évaluation qui permette de recueillir des données sur les contributions concrètes des volontaires aux objectifs du projet et des organisations, ainsi qu'aux objectifs de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.

Il faudra notamment évaluer :

- A** • La contribution à l'augmentation et l'amélioration des capacités de l'Union européenne à déployer une aide humanitaire.
- B** • L'amélioration des capacités, des connaissances et des compétences des volontaires en matière d'aide humanitaire dans le cadre de leur engagement.
- C** • Le développement des capacités des organisations d'accueil et du volontariat dans des pays tiers.
- D** • La communication sur les principes de l'aide humanitaire de l'Union européenne comme le préconise le Consensus européenne sur l'aide humanitaire.
- E** • L'amélioration de la cohérence et de l'uniformité du volontariat dans les États membres afin de développer les opportunités des citoyens de participer aux activités et opérations d'aide humanitaire.

Ci-après, nous proposons un exemple de trame pour recueillir ces données :

RAPPORT DE MISSION DU PROGRAMME DE VOLONTARIAT EU AID VOLUNTEERS	
PROJET :	
DATE :	
PAYS :	
ÉLABORÉ PAR :	
ORGANISATION D'ENVOI :	
ORGANISATION D'ACCUEIL :	





DESCRIPTION DES TÂCHES TECHNIQUES RÉALISÉES DANS LE CADRE DE LA MISSION
DESCRIPTION DES TÂCHES DE COMMUNICATION RÉALISÉES DANS LE CADRE DE LA MISSION
COMMENT ÉVALUEZ-VOUS LE CONTACT ET LA COORDINATION ENTRE VOUS ET LES ORGANISATIONS D'ENVOI ET D'ACCUEIL ?
Y A-T-IL EU DES CHANGEMENTS SIGNIFICATIFS DANS LES OBJECTIFS INITIAUX DE VOTRE MISSION ?
QU'EST-CE QUE VOTRE ACTION DE VOLONTAIRE VA CHANGER ?
EN QUOI VOTRE INTERVENTION A-T-ELLE INFLUENCÉ/CONTRIBUÉ À DES CHANGEMENTS SIGNIFICATIFS DANS LA COMMUNAUTÉ CIBLE ?
DÉCRIVEZ LE GROUPE CIBLE AYANT BÉNÉFICIÉ DE VOS ACTIVITÉS DE VOLONTARIAT
QUELLES SONT LES PRODUCTIONS (DOCUMENTS, ATELIERS, ETC.) DE VOS ACTIVITÉS ?
QUELS SONT LES AXES D'AMÉLIORATION DE VOTRE MISSION ?
ANNEXES (RAPPORTS D'ACTIVITÉ, DOCUMENTS PRODUITS, PHOTOS, MATÉRIEL AUDIOVISUEL)
AUTRES COMMENTAIRES

ÉTAPE 8 :

L'organisation d'envoi devra conserver une trace du suivi et des évaluations, conformément aux règles européennes en matière de protection des données.

ÉTAPE 9 :

L'organisation d'envoi doit faire savoir si la mission a été remplie avec succès, dans le cas contraire elle devra en expliquer les raisons.



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation a-t-elle mis en place une procédure de gestion des performances ?

- ✔ Cette procédure établit clairement les responsabilités des organisations d'envoi et d'accueil, ainsi que les mécanismes de supervision des volontaires.
- ✔ Elle veille à ce que l'organisation d'accueil charge une personne de la supervision des tâches des volontaires.
- ✔ L'organisation participe à la supervision et la gestion des performances des volontaires pendant leur mission.
- ✔ Selon la durée de la mission, elle propose une évaluation à mi-parcours pour apprécier les progrès réalisés par rapport aux objectifs et, si besoin, réajuster ces derniers.
- ✔ Elle participe à l'évaluation finale des performances du volontaire pour apprécier, au terme de sa mission, ses accomplissements en assurant de s'appuyer sur des données.
- ✔ Elle intègre les résultats des évaluations des performances au plan d'apprentissage et de développement.

OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?



Alianza
por la
Solidaridad

ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD A RÉALISÉ UN WEBINAIRE À CE SUJET AVEC UN GUIDE PAS À PAS ET UNE EXPLORATION APPROFONDIE DU SUJET :

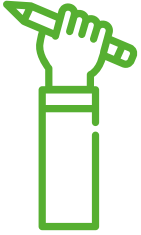
VIDEO : <https://youtu.be/VpZqJy9oNUM>

PRÉSENTATION : <https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2017/01/Webinar-Volunteer-Management-ppt.pdf?95c7d6>

Vous pouvez consulter le code de bonnes pratiques de People In Aid, <http://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/DA4AA643ACE54425C1256C6B003B903A-pia-code.pdf>



NOTES



Norme 17

DÉBRIEFING FINAL





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Article 23 du Règlement d'exécution 1244/2014

QUELS SONT LES MOTS-CLÉS ?

Le débriefing final est le moment où la mission du volontaire au sein de l'organisation arrive à son terme, cela implique la fin des obligations mutuelles et formellement établies dans le contrat de volontariat. La conclusion de l'activité volontaire fait partie du processus naturel du cycle de gestion des volontaires, mais il est important, pour l'organisation comme pour le volontaire, de partager une réflexion commune sur les activités réalisées, les apprentissages et les axes d'amélioration.

Le débriefing final est utile pour :

- Évaluer le processus qu'a suivi le volontaire dans l'organisation, du début à la fin de sa mission.
- Évaluer ses acquis personnels et professionnels.
- Entreprendre des actions visant à valoriser le travail du volontaire (certifications, rapports, etc.).
- Gérer la clôture des processus administratifs et logistiques, tels que l'annulation de l'assurance de volontariat, la demande de restitution des équipements, documents et biens de l'organisation, etc.
- Informer les membres de l'équipe du départ du volontaire.

Le départ de l'organisation n'implique pas forcément la fin de toute forme de relation. Il convient d'offrir aux volontaires des opportunités de rester en lien avec l'organisation ou les activités, et si cela s'avère impossible, la relation doit être maintenue par l'envoi de la newsletter de l'organisation, des propositions ponctuelles de collaboration, etc.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Réaliser un débriefing permet de réfléchir sur l'ensemble du processus et d'évaluer la participation du volontaire. Il facilite également, par le dialogue entre les organisations et les volontaires, la détection de failles et points à corriger pour obtenir de meilleurs résultats.

L'initiative des volontaires de l'aide de l'UE établit la tenue d'un débriefing final dans l'optique de mettre un terme au processus d'évaluation du volontaire, mais il s'agit surtout d'un espace de soutien post-mission destiné à l'orienter sur les opportunités de poursuivre son engagement dans le domaine de l'aide humanitaire.

Il est recommandé de mettre à la disposition de chaque volontaire qui rentre de sa mission un bilan sur ses performances personnelles et professionnelles, indépendamment de la durée de sa mission à l'étranger.

L'un des commentaires les plus courants des volontaires à leur retour, après avoir participé au débriefing, est qu'ils ne s'attendaient pas à ce que cette étape se révèle aussi précieuse.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

Les organisations d'envoi et d'accueil décideront conjointement du contenu et de la méthode de débriefing pour tous les volontaires, y compris ceux qui sont rentrés prématurément. Il peut être utile de fournir aux volontaires un programme contenant des informations sur l'entretien de débriefing, la synthèse, les sujets, les dates, le planning et les documents à étudier.

Le débriefing final peut être réalisé individuellement ou en groupe. L'organisation d'envoi communiquera aux volontaires le retour de l'organisation d'accueil concernant leur mission et apportant des éléments de conclusion et de réflexion sur l'expérience dans sa globalité et la clôture de leur plan d'apprentissage et de développement.

L'organisation d'envoi facilitera un suivi médical postérieur au déploiement au retour du volontaire et lui proposera des sessions d'assistance psychosociale auxquelles le volontaire aura la liberté de participer.

Les organisations d'envoi et d'accueil doivent informer les volontaires des opportunités de poursuivre leur implication dans le domaine de l'aide humanitaire et la citoyenneté européenne active, notamment par la promotion et l'engagement auprès du réseau de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE. Elles doivent également inviter les volontaires à partager un retour constructif sur l'initiative en expliquant en quoi leurs contributions peuvent avoir une influence sur de futures missions.



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation organise-t-elle un débriefing final au retour des volontaires ?

- ✓ L'organisation a décidé, en accord avec l'organisation d'accueil, du contenu et de la méthode de débriefing proposé à tous les volontaires, y compris ceux rentrés prématurément.
- ✓ Elle fournit au volontaire rentré, individuellement ou en groupe, des informations sur le projet à partir du retour de l'organisation d'accueil et du plan d'apprentissage et de développement.
- ✓ Elle propose un bilan médical au retour de la mission, ainsi que des sessions de conseils et d'assistance psychosociale.
- ✓ Elle oriente (conjointement à l'organisation d'accueil) le volontaire sur les opportunités de rester engagé dans les domaines de l'aide humanitaire et de la citoyenneté européenne active, notamment par la promotion et l'intégration du réseau de l'initiative.

OÙ TROUVER DES RÉFÉRENCES, EXEMPLES ET BONNES PRATIQUES ?

Résumé de la conférence EU AID Volunteers Initiative 2015 Back to Base II, http://ec.europa.eu/echo/sites/echo-site/files/EUAV_report.pdf

CETTE SECTION FOURNIT UNE SÉRIE DE RÉFÉRENCES POUR EXPLORER LE SUJET SPÉCIFIQUE EN DÉTAIL :

Guide de politiques et modèles développés par Comhlámh, Comhlámh's Coming Home Book, https://issuu.com/comhlamh/docs/comhlamh_coming_home_book_print

GUIDE DE POLITIQUES ET MODÈLES DÉVELOPPÉS PAR PEOPLE IN AID

Debriefing Aid Workers: A Comprehensive Manual, <http://www.psicosocial.net/grupo-accion-comunitaria/centro-de-documentacion-gac/areas-y-poblaciones-especificas-de-trabajo/desgaste-y-seguridad-para-activistas/466-people-in-aid-debriefing-aid-workers-a-comprehensive-manual/file>



What Next Toolkit, Comhlámh 2013 - Cette ressource guide les volontaires rentrés à travers des réflexions et discussions sur les possibilités de poursuivre leur engagement à leur retour en Irlande, sous la forme d'activisme, de campagnes ou de promotion de l'éducation, <https://issuu.com/comhlahmh/docs/what-next-toolkit>

POUR ALLER PLUS LOIN :

Global AID worker, après votre retour, <http://globalaidworker.org/after-you-return/>

NOTES



Area for taking notes, consisting of horizontal dotted lines. A large, faint watermark of a hand holding a pen is visible in the background.

Norme 12

RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE ET SOCIALE





CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE DANS L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UE

Articles 6 et 7 du Règlement délégué 1398/2014,
consultation complémentaire utile des articles 6 et 17
du Règlement 375/2014

QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS ?

Ce qui définit le volontariat, c'est le caractère solidaire, altruiste, basé sur la générosité et sans contrepartie économique ou matérielle, bien que les dépenses engagées dans le cadre des activités soient remboursées, de sa contribution. La valorisation et la reconnaissance de cette forme de collaboration font donc partie des obligations des organisations.

Il existe une grande diversité de formes de reconnaissance au sein d'une organisation, pouvant être formelles ou informelles. Par exemple, au niveau formel, les organisations peuvent remettre aux volontaires un certificat de reconnaissance de leur travail et promouvoir des canaux pour leur permettre de participer aux processus décisionnels, aux formations, aux événements commémoratifs, etc. Le niveau informel fait référence au quotidien, à des actions ponctuelles valorisant leur contribution, comme la considération que leur portent les équipes professionnelles, leur intégration dans les activités, etc.

Il est primordial de donner une visibilité sociale à la valorisation et la reconnaissance du travail des volontaires, d'une part pour montrer de la reconnaissance aux volontaires pour leur contribution, d'autre part afin de mettre l'accent sur l'importance de la participation citoyenne pour tendre vers un monde meilleur pour tous.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

La reconnaissance est un moyen de remercier les volontaires pour leur action, elle est également un outil pour les intégrer et les motiver à poursuivre leur participation et leur engagement dans les actions solidaires que réalisent les organisations.

L'initiative des volontaires de l'aide de l'UE établit deux types de reconnaissance :

- Reconnaissance professionnelle, matérialisée par la remise d'un certificat de participation aux volontaires et qui peut mentionner leurs principaux résultats en référence à leur plan de développement et compétences.
- Reconnaissance sociale, consistant à donner de la visibilité à leur action solidaire. Le « réseau de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE » a été mis en place à cet effet, il prévoit un plan de communication pour remercier les volontaires de leur soutien et les encourager à poursuivre leur engagement une fois leur mission terminée.

COMMENT EST-CE MIS EN ŒUVRE ?

Chaque entité doit trouver le moyen le plus approprié de reconnaissance de l'action des volontaires en fonction de leur mission, valeurs, culture organisationnelle, etc. Il faut toutefois garder à l'esprit que la reconnaissance ne doit pas arriver uniquement à la fin de leur mission, elle doit être continue et impliquer les équipes à tous les niveaux.

• Voici quelques exemples :

<p>RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE</p>	<p>Présenter le volontaire à l'équipe dans le cadre de son intégration, en mettant en avant sa future contribution.</p> <p>Intégrer les volontaires dans les actions professionnelles de l'équipe qu'ils rejoignent : réunions, planification, définition et révision des stratégies de travail, etc.</p> <p>En fonction des résultats des évaluations à mi-parcours et finale, ainsi que des résultats du plan de développement et apprentissage, un certificat de participation doit être délivré à chaque volontaire, mentionnant les dates de sa mission, ses tâches et responsabilités, ainsi que ses principaux résultats et compétences développées.</p>
<p>RECONNAISSANCE SOCIALE</p> <p>Les organisations disposent de deux outils clés pour promouvoir la reconnaissance sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de communication de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE. • Réseau de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE. 	<p>Inciter les volontaires à écrire des histoires sur leur expérience et à les publier sur le site web et les réseaux sociaux.</p> <p>Organiser des réunions en ligne ou en présentiel, avec d'autres volontaires ou organisations, pour échanger sur leurs expériences respectives.</p> <p>Créer des sections spéciales dans la mémoire et le site web mettant en avant l'importance que ce groupe revêt. Inclure des exemples, contributions spécifiques, photos, etc.</p> <p>Célébrer des dates spéciales : Journée internationale des volontaires, célébration de la fin de projets concrets, félicitations écrites, etc.</p> <p>Solliciter les volontaires pour définir des actions de sensibilisation et de diffusion, à réaliser à leur retour, et destinées à faire connaître auprès des citoyens européens l'importance de l'action humanitaire.</p> <p>Organiser des séminaires, ateliers, etc., donnant l'occasion aux volontaires de partager leurs expériences (par exemple, profiter du débriefing au retour de la mission pour organiser un événement public).</p>



LISTE DE CONTRÔLE

L'organisation s'engage-t-elle à promouvoir la reconnaissance sociale et professionnelle des volontaires de l'aide de l'UE ?

- ✓ Elle veille à ce que les volontaires reçoivent une reconnaissance professionnelle sous la forme d'un certificat qui atteste de leur participation concluante à l'initiative.
- ✓ Elle promeut la reconnaissance sociale à travers la communication et la diffusion du travail et des contributions des volontaires.
- ✓ L'organisation promeut la reconnaissance sociale liée au plan de communication de l'initiative par lequel les volontaires s'engagent à participer aux actions de communication externe pour faire connaître l'initiative.
- ✓ L'organisation fait la publicité de l'initiative notamment en mettant en avant les opportunités offertes aux volontaires pour poursuivre leur engagement dans les domaines de l'aide humanitaire et de la citoyenneté européenne active.
- ✓ L'organisation a défini et met en œuvre une stratégie de communication qui promeut l'identité et l'impact positif de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE.
- ✓ Elle peut apporter d'autres preuves : publicité sur les événements locaux de l'EUAV : brochures, images, apparitions dans la presse locale (entretiens, histoires d'intérêt sur l'EUAV), témoignages de volontaires sur les réseaux sociaux, newsletters, magazines des organisations.



OÙ TROUVER DES EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES ?

Voir le plan de communication de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE, https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/euav_communication_plan_2016.pdf

Reconnaissance professionnelle, initiative Youth Pass, <https://www.youthpass.eu/es/about-youthpass/about/>

Exemple de certificat, <https://www.youthpass.eu/downloads/13-62-214/website%20example%20certificate%20EVS.pdf>

EXEMPLES DE VALORISATION :

Blog Aid Volunteers avec les histoires de volontaires, sur le terrain, par Alianza por la Solidaridad, Volonteurope, GVC et Hungarian HBAid, <http://www.aidvolunteers.org>

Live webinar " IVD : Life Stories " developed by GVC on the International Volunteering Day, <http://www.gvc-italia.org/images/feventi/GVC%20WEBINAR%205%20DECEMBER.pdf>

Le présent document concerne l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE et a été élaboré avec le soutien financier de l'Union européenne. Les opinions exprimées dans le présent document ne reflètent en aucun cas l'opinion officielle de l'Union européenne. La Commission européenne décline toute responsabilité quant à l'utilisation des informations contenues dans le présent document.



Ces guides ont été développés dans le cadre du projet d'Assistance technique de l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE (EU Aid Volunteers), conduit par Alianza por la Solidaridad, conjointement à GVC, Volonteuropa et HBAid.

L'objectif de ces guides est de fournir une assistance au processus de certification dans le cadre de l'initiative, en soutenant les organisations et en permettant qu'elles participent en tant qu'organisations d'accueil à l'initiative des volontaires de l'aide de l'UE en atteignant des niveaux de qualité élevés.

EU Aid Volunteers

We Care, We Act

