

France Volontaires

Plateforme française des Voluntariats Internationaux
d'Échange et de Solidarité

Suivi-accompagnement des volontaires

- ☑ Savoir situer son rôle en tant qu'accompagnateur des volontaires
- ☑ Comprendre les principales étapes de l'accompagnement
- ☑ Identifier les ressources à mobiliser

Ce parcours **AVANT-PENDANT-APRES** du volontariat se structure en quatre grandes étapes communes à tous les dispositifs :

1. **Concrétiser l'engagement / Mobiliser les volontaires**
(information, orientation, sélection)
2. **Préparer les volontaires** (formation au départ, démarches administratives & médicales, signature du contrat)
3. **Accompagner et suivre les volontaires pendant leurs missions** sur le terrain
4. **Assurer le retour et préparer l'après-volontariat** (faire le bilan, valoriser les acquis, se réinsérer, se réinvestir)



Sommaire

01 • Répartition des rôles

Identifier les responsabilités

02 • Avant

Concrétiser l'engagement et préparer

03 • Pendant

Accompagner et suivre

04 • Après

Assurer le retour et l'après-volontariat

05 • Pour aller plus loin

Ressources

Convention, réunions,
ateliers



Répartition des rôles

ORGANISATION D'ENVOI

- ➔ Accompagnement des volontaires et de la structure d'accueil, de la mise en place de la mission à sa conclusion.

ORGANISATION D'ACCUEIL

- ➔ Accompagnement des volontaires sur le terrain, en facilitant leur installation et intégration pour le bon déroulement de la mission.

FRANCE VOLONTAIRES

- ➔ Porteur du Programme



Convention, réunions,
ateliers



Répartition des rôles

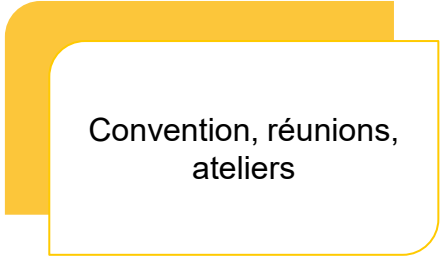
ORGANISATION D'ENVOI

ORGANISATION D'ACCUEIL

FRANCE VOLONTAIRES

- ➔ Accompagnement des volontaires et de la structure d'accueil, de la mise en place de la mission à sa conclusion.
- Porteuse de l'**agrément** VSI
 - Garante du **cadre légal**
- Suivi **administratif** et **budgétaire** de la mission
 - Affiliation aux assurances, etc
 - Conserve les justificatifs de dépenses
- Rédiger le **rapport narratif et financier**
- Appui à la **mobilisation** des volontaires
- Organisation de la **préparation au départ**
- **Médiation** et gestion de conflit en cas de difficultés





Convention, réunions,
ateliers



Répartition des rôles

ORGANISATION D'ENVOI

ORGANISATION D'ACCUEIL

FRANCE VOLONTAIRES

➡ Accompagnement des volontaires sur le terrain, en facilitant leur installation et intégration pour le bon déroulement de la mission.

- Appui à la **mobilisation** des volontaires
- Suivi **opérationnel** des volontaires
- **Accueil** des volontaires
- Accompagnement dans les **démarches administratives locales**
 - logement, banque, téléphone, etc
- Participation **financière** de la mission, définie dans la convention



Répartition des rôles

ORGANISATION D'ENVOI

ORGANISATION D'ACCUEIL

FRANCE VOLONTAIRES

Convention, réunions,
ateliers



➡ Porteur du Programme

- **Bailleur**
- Soutien en cas de **question** spécifique
- Animation de la **communauté** de **pratiques** du programme
- **Mise en relation** des volontaires du programme et les acteurs
- Pilotage de la **communication** et **valorisation** du programme



AVANT

- Identifier les personnes référentes
- Élaborer un projet d'accueil

Situer son rôle

- ☒ Identifier l'accompagnateur au sein de la structure d'accueil
- ☒ Identifier le rôle de l'organisation d'envoi
- ☒ Identifier le rôle de FV et des EV

Personne référente du volontaire

Responsable de l'accueil et accompagnement tout au long de la mission de volontariat.

- ☒ Être permanent au sein de la structure
- ☒ Bien connaître la structure d'accueil
- ☒ Être en relation avec la structure d'envoi
- ☒ Être dans une relation quotidienne avec le volontaire
- ☒ Avoir une capacité d'écoute et d'anticipation
- ☐ Un ami
- ☐ Un autre volontaire
- ☐ Une personne de passage

➔ se former

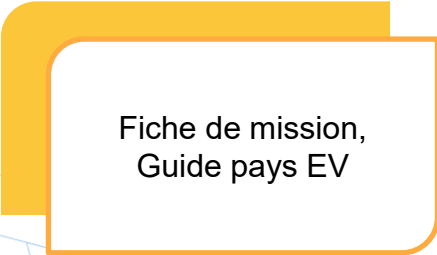
Élaborer un projet d'accueil

- Clarifier les attentes et rôles
- Préparer l'intégration du volontaire
- Sécuriser le cadre juridique et administratif
- Favoriser la pérennité

Contenu d'un projet d'accueil

Un projet d'accueil bien préparé garantit une mission plus sereine, efficace et bénéfique pour toutes les parties prenantes.

- ✓ Planning des activités
- ✓ Prévisionnel date d'arrivée
- ✓ Espace de travail et matériel
- ✓ Logement
- ✓ Transport local
- ✓ Moyen de communication
- ✓ Gestion financière : compte bancaire local



Fiche de mission,
Guide pays EV

PENDANT

- **Accueil**
le 1^{er} pas dans la mission
- **Parcours de formation à l'arrivée**
dans le pays de mission, en complément de la préparation au départ
- **Entretien de suivi**
au début de son parcours, à mi-chemin et avant la fin.
si besoin, un accompagnement adapté et plus fréquent
- **Espace Volontariats de France Volontaires**

Accueil

☑ Organiser le 1er jour d'arrivée dans le pays

Programme d'accueil

C'est un temps de socialisation qui crée les conditions d'échange et de la solidarité.

- ☑ Prévenir l'équipe en amont de l'accueil
- ☑ Présenter à l'équipe et les parties prenantes le rôle et les activités du volontaire
- ☑ Préparer l'espace de travail et le matériel
- ☑ Organiser un pot d'accueil

➡ Le volontaire doit se sentir attendu et accueilli, cela lance la dynamique de début de mission

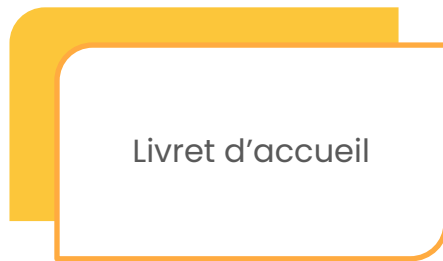
Parcours formation à l'arrivée

- ☑ Élaborer un programme d'accueil et d'intégration

Programme d'accueil

Il peut s'étendre sur plusieurs jours et s'enrichir en fonction de vos spécificités.

- ☑ Accueil aéroport
- ☑ Installation dans le lieu d'hébergement
- ☑ Mise à disposition des moyens de communication
- ☑ Visite de l'environnement
- ☑ Visite de l'organisation d'accueil
- ☑ Visite à EV de FV
- ☑ Accompagnement démarche administratif
- ☑ Entretien prise de connaissance
- ☑ Rencontre avec les acteurs de la mission et des bénéficiaires
- ☑ Présenter les règles interne à l'organisation et notamment de sécurités liées au nouvel environnement



Livret d'accueil

Entretiens suivi-accompagnement

- À l'arrivée
- À mi-parcours
- À la demande de l'une des parties
- Avant la fin de mission

Mener un entretien

C'est le moment de mettre en évidence ce qui évolue et change. L'intérêt doit être centré sur ce qui est **réalisable** et qui peut être changé.

- ☑ Temps formel : planifier, dans un lieu calme et professionnel
- ☑ Temps informel : spontanée et favorisée par une situation
- ☑ Encourager la parole avec des questions ouvertes et la reformulation

➡ Les attitudes favorisant l'expression : écoute active, neutralité, empathie, valorisation, etc.

Grille d'entretien

Entretiens suivi-accompagnement

- A l'arrivée
- À mi-parcours
- À la demande de l'une des parties
- Avant la fin de mission

Carnet de route

Amener le volontaire à prendre conscience de ses apprentissages

Des évolutions du contexte local (avancées du projet, relations partenariales...) et du volontaire, un réajustement de la mission est souvent nécessaire

- ☑ Se fixer des objectifs
- ☑ Identifier les attentes et craintes du volontaire
- ☑ Identifier les ressources du volontaire
- ☑ Lui exprimer vos attentes et besoin pour la structure qui l'accueille
- ☑ Identifier les ressources du volontaire
- ☑ Faire le point sur le suivi des activités
- ☑ Faire ressortir les apprentissages développés

➡ L'accompagnement **valorise** les expériences et analyse les difficultés pour les **dépasser**

Entretiens suivi-accompagnement

- à l'arrivée
- À mi-parcours
- À la demande de l'une des parties
- **Avant la fin de mission**

Capitaliser l'expérience

- ☑ Valoriser l'expérience de volontariat
- ☑ Préparer le volontaire au retour
quitter un pays, un environnement, dire au revoir, etc
- ☑ Conclure une expérience, de commencer à prendre du
recule, de structurer son vécu
- ☑ Mettre en évidence les évolutions
- ☑ Se projeter dans un nouveau chapitre, envisager la suite de
son engagement

Temps de restitution

Espaces Volontariats de France Volontaires

- Informer
- Conseiller et Orienter
- Mettre en relation
- Former
- Mettre en réseau

Rôle transversal

À destination de tous les acteurs du volontariat : candidats, volontaires, organisation d'accueil et d'envoi.

- ☑ Mise à disposition **d'information** pour le **développement** du volontariat
- ☑ **Accompagnement** des **volontaires** relevant des dispositifs de volontariat français
- ☑ **Accompagnement** des **acteurs de l'écosystème** du volontariat pour des missions de qualité, dont le renforcement de capacités des structures locales
- ☑ Prospection et **mise en réseau** des acteurs de l'écosystème du volontariat

A lire aussi

↓ France Volontaires en Côte d'Ivoire - Fiche de l'Espace Volontariats

APRES

- **Entretien de fin de mission**

Pour aller plus loin

Vidéos pédagogiques



Checklist administrative

France
Volontaires

**Le volontariat
à l'international :
préparation
et accompagnement
avant mission**

➔ Première étape du suivi

France
Volontaires

**L'accompagnement
du volontaire dans son
parcours d'engagement
à l'international**

➔ Le suivi-accompagnement
pendant la mission

4:14

➔ CHECKLIST

**À l'arrivée en mission
dans le pays d'accueil**

Cette fiche est pour vous. Elle vous servira de liste de vérification des démarches à faire à votre arrivée dans le pays de mission, et elle vous donnera quelques conseils pratiques. Veuillez noter que celle-ci est un exemple, vous devez vous conformer aux exigences et conseils de vos structures d'envoi et d'accueil.

À FAIRE IMPÉRATIVEMENT	
☐ Échanger un peu d'argent à l'aéroport	Si vous prenez les transports en commun pour attendre votre logement, assurez-vous que vous ayez l'argent nécessaire pour payer – si le conducteur ne prend pas de carte, ou si votre carte ne fonctionne pas. Cela peut aussi vous servir pour faire quelques courses le premier jour, en attendant de faire des achats plus importants.
☐ Acheter une carte SIM prépayée	En fonction de votre destination, vous trouverez des boutiques à l'aéroport. Renseignez-vous à l'avance auprès de votre structure d'accueil.
☐ Informer de mon arrivée	Pensez à informer vos proches et le référent de votre structure d'accueil de votre arrivée à l'aéroport ou dans votre pays d'accueil.
☐ Faire un état des lieux de mon logement	Vérifiez son bon fonctionnement (électricité, gaz, état et fonctionnalité des fenêtres...). Si vous observez un problème quelconque, signalez-le à votre structure d'accueil immédiatement.
☐ Vérifier avec ma structure d'accueil la légalité de ma présence dans le pays	En fonction des règles propres à votre pays de mission, votre structure d'accueil peut vous demander une copie de votre passeport afin d'informer votre présence auprès du poste de police/préfecture. Généralement, cette démarche est faite dans les 24h qui suivent l'arrivée. Toujours en fonction du pays, il se peut qu'il soit nécessaire d'être accompagné pour effectuer cette démarche en présentiel. Vérifiez cela auprès de votre référent afin que vous puissiez séjourner sur le territoire en toute régularité.

Si vous êtes entré dans le pays avec un visa court séjour (90 jours), renseignez-vous auprès de votre référent sur les démarches à faire pour les visa longue durée : sortie nécessaire du territoire, délais et modalités de dépôt de la demande de visa, etc.

Tout dépassement, même d'une journée, et tout oubli peuvent rendre votre situation dans le pays illégale, ce qui donne lieu à des contraventions pendant ou à l'issue de votre séjour.

Et vous ?

Partager vos ressources et bonnes pratiques au sein des partenaires du programme V-Francophonie



Merci de votre attention.

contact@france-volontaires.org

+33 00 00 00 00 00

www.france-volontaires.org

6, rue Truillot - BP220
94203 Ivry sur Seine Cedex, France

