|  |  |
| --- | --- |
| À remplir par Movetia |  |
| Numéro d‘accréditation | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Date de l’accréditation parMovetiaDate/signature | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Informations générales

Ce formulaire de candidature se compose des parties principales suivantes:

* **Contexte :** dans cette partie, vous donnerez des informations générales sur le type de proposition que vous souhaitez soumettre
* **Organisme:** dans cette partie, vous donnerez des informations sur l'organisme candidat.
* **Charte du SVE :** La Charte du Service Volontaire Européen (SVE) souligne les rôles des organismes d'envoi, d'accueil et de coordination du SVE et les grands principes et normes de qualité du SVE.
* **Liste de contrôle :** Veuillez tenir compte de la liste de contrôle à la fin de ce formulaire.
* **Annexes :** votre accréditation ne se sera éligible que si le dossier est complet ; veuillez joindre à votre accréditation l’ensemble des annexes

Si vous avez des questions ou doutes en remplissant ce formulaire, l’équipe de Jeunesse en Action sera volontiers à votre disposition: jeunesse@movetia.ch/ Tel +41 32 462 00 50

Contexte

|  |  |
| --- | --- |
| Programme (niveaux de formation) | Jeunesse en Action |
| Type d'action | Accréditation des organismes de Service Volontaire Européen |
|  |  |

Organisme(s) participant(s)

Organisme candidat

|  |  |
| --- | --- |
| Nom légal complet | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Service/Département (le cas échéant) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Adresse | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Boîte postale | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Code postal | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Ville | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Canton | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |
| Site Internet | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Adresse électronique | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Téléphone | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Profil

|  |  |
| --- | --- |
| Type d'organisme | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Votre organisme est-il un organisme public ? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Votre organisme est-il à but non lucratif ? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Contexte et expérience

Veuillez présenter brièvement votre organisme en donnant des informations sur ses objectifs, ses groupes cibles, ses activités régulières et sur d'autres aspects pertinents.

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Quelles sont les activités et les expériences de l'organisme dans les domaines concernés par cette candidature?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Veuillez donner des renseignements sur les ressources humaines de votre organisme (les bénévoles inclus) et décrire les compétences et savoir-faire des personnes qui seront affectées aux futures activités Erasmus+, en mettant surtout l'accent sur l'organisation projets du SVE.

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Si votre organisme a reçu une accréditation précédente (par ex. Accréditation SVE ou Certificat de mobilité LDV), veuillez saisir son code de référence.

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Représentant légal

|  |  |
| --- | --- |
| Titre | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Sexe | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Prénom | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Nom | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Service/Département | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Fonction | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Adresse électronique | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Téléphone | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Si l'adresse est différente de celle de l'organisme, veuillez l’indiquer ici | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Personne de contact

|  |  |
| --- | --- |
| Titre  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Sexe  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Prénom  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Nom  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Service/Département  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Fonction  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Adresse électronique  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Téléphone  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
|  Si l'adresse est différente de celle de l'organisme, veuillez l’indiquer ici | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Rôle de l'organisme

Si vous soumettez cette candidature en tant **qu'organisme qui coordonnera des projets**, veuillez

répondre aux questions suivantes :

Coordination de projets auxquels participent des volontaires

Gestion du projet

Comment votre organisme résout-il les problèmes de gestion qui se posent dans les projets du Service volontaire européen (par ex. répartition des tâches et des responsabilités au sein de votre organisme,

modalités de coopération avec les partenaires, gestion des subventions européennes, cadre de gestion de la qualité ou certificats) ?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Logistique

Comment les aspects pratiques et logistiques sont-ils résolus dans les projets de service volontaire européen menés par votre organisme (par ex. voyage, assurance, sécurité et protection des participants, visa, sécurité sociale, tutorat et soutien, etc.) ?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Participants moins favorisés

|  |  |
| --- | --- |
| Envisagez-vous de faire participer des volontaires confrontés à des situations qui rendent leur participation aux activités plusdifficile ? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **En cas que oui**: Veuillez cocher les catégories dont ils pourraient relever | [ ] Différences culturelles[ ] Difficultés scolaires[ ] Handicap | [ ] Obstacles économiques[ ] Obstacles géographiques[ ] Obstacles sociaux[ ] Problèmes de santé |
| Et décrire leur profil. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Envoyer des volontaires à l'étranger

**Si vous soumettez cette candidature en tant qu'organisme qui enverra des volontaires, veuillez**

**répondre aux questions suivantes.**

Soutien et suivi

En tant qu'organisme d'envoi, comment projetez-vous de préparer les volontaires avant leur départ (par ex. préparation et soutien interculturels et linguistiques, soutien lié aux tâches et autres aspects pertinents de la préparation) et comment comptez-vous leur offrir un soutien pendant et après leur expérience de mobilité ?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Profil des volontaires sélectionnés

Quels sont les acquis des participants que vous aimeriez envoyer à l'étranger et comment ces participants seront-ils recrutés ?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Participants moins favorisés

|  |  |
| --- | --- |
| Envisagez-vous de faire participer des volontaires confrontés à des situations qui rendent leur participation aux activités plus difficile ? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Veuillez cocher les catégories dont ils pourraient relever | [ ] Différences culturelles[ ] Difficultés scolaires[ ] Handicap | [ ] Obstacles économiques[ ] Obstacles géographiques[ ] Obstacles sociaux[ ] Problèmes de santé |
| Et décrire leur profil. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Quelles mesures spécifiques prendrez-vous pour garantir que les participants soient bien préparés et soutenus et quelles mesures de suivi adopterez-vous après leur retour ?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Accueil des volontaires

**Si vous soumettez cette candidature en tant qu'organisme qui accueillera des volontaires, veuillez répondre aux questions suivantes**

Contexte du projet

Veuillez décrire le contexte (par ex. géographique, social et économique) et la communauté locale où les activités auront lieu.

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Activités proposées

Veuillez citer des exemples de tâches types pour les volontaires et expliquer comment les volontaires y participeront, en décrivant ce que vous pouvez leur offrir en termes d'opportunités d'apprentissage

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Profil des volontaires et processus de recrutement

Quels seront les acquis des volontaires que vous aimeriez accueillir ? Comment garantirez-vous un processus de recrutement ouvert et transparent et une accessibilité pour tous les jeunes ?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Quel est le nombre de volontaires que votre organisme peut accueillir dans une période déterminée ?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Soutien

Veuillez décrire les dispositions pratiques prises pour les volontaires (par ex. logement adéquat et transports locaux) ?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Quelles mesures mettrez-vous en place pour soutenir les volontaires pendant leur expérience de volontariat (par ex. mentorat) ?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Prévention des risques, protection et sécurité

Comment garantirez-vous des conditions de travail et de vie sûres aux volontaires ? Quelles mesures mettrez- vous en place pour résoudre les problèmes et les conflits survenant pendant la durée du projet (par ex. en raison de conflits personnels avec d'autres volontaires ou avec des membres de l'organisme, de la démotivation des volontaires face aux tâches qu'il leur est demandé d'accomplir, etc.) ?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Participants moins favorisés

|  |  |
| --- | --- |
| Envisagez-vous de faire participer des volontaires confrontés à des situations qui rendent leur participation aux activités plus difficile ? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Veuillez cocher les catégories dont ils pourraient relever | [ ] Différences culturelles[ ] Difficultés scolaires[ ] Handicap | [ ] Obstacles économiques[ ] Obstacles géographiques[ ] Obstacles sociaux[ ] Problèmes de santé |
| Et décrire leur profil. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Comment seront-ils soutenus dans leur participation ? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

De quels types de compétences, d'infrastructures et/ou de ressources votre organisme dispose-t-il pour héberger et soutenir les volontaires confrontés à des obstacles à leur participation ? Veuillez cocher toutes les cases pertinentes: un environnement concret, durable pour des jeunes souffrant de handicaps physiques, sensoriels ou autres (par ex. accès pour chaise roulante et dispositifs similaires); tutorat supplémentaire ou autre soutien adéquat pour des jeunes confrontés à des obstacles sociaux, à des difficultés d'apprentissage, à des différences culturelles, etc.

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Documents d'information

Charte du SVE

La Charte du Service Volontaire Européen (SVE) souligne les rôles des organismes d'envoi, d'accueil et de coordination du SVE et les grands principes et normes de qualité du SVE. Chaque promoteur d'une activité du SVE adhère aux dispositions énoncées dans cette charte.

Partenariats du SVE

Un solide partenariat entre les organismes d'envoi, d'accueil et de coordination du SVE et le volontaire constitue la base de toute activité du SVE. Il faut une correspondance adéquate entre le profil du volontaire et les tâches.

* L'organisme d'envoi est chargé de la préparation et du soutien des volontaires avant, pendant et après l'activité du SVE.
* L'organisme d'accueil doit garantir des conditions de travail et de vie décentes et sûres au volontaire pendant toute la durée de l'activité. Il doit fournir un soutien linguistique, personnel et lié aux tâches adéquat, y compris affecter un tuteur au volontaire.
* L'organisme de coordination (soumettant la candidature) a pour rôle de faciliter la mise en oeuvre du projet en offrant un soutien administratif et de qualité à tous les partenaires du projet et en permettant leur mise en réseau.

Principes du sve à garantir

* L'apprentissage non formel et la dimension interculturelle, via une définition claire d'un plan d'apprentissage pour le volontaire.
* La dimension de service via une définition claire du caractère non lucratif du projet et des tâches du volontaire. Il faut garantir au volontaire un service à temps plein et un rôle actif dans la mise en oeuvre des activités. Les activités de volontariat du SVE ne peuvent remplacer un emploi.
* L'avantage pour la communauté locale et le contact avec celle-ci.
* Le SVE est gratuit pour les volontaires, hormis une éventuelle participation aux frais de voyage.
* Accessibilité et inclusion : lors du recrutement de volontaires SVE, les organismes maintiennent l'accessibilité générale du SVE à tous les jeunes, sans préjugés liés au groupe ethnique, à la religion, à l'orientation sexuelle, aux opinions politiques, etc. Si le projet cible les volontaires ayant moins d'opportunités, il faut disposer des installations et des capacités pour fournir une préparation sur mesure et un soutien.

Normes de qualite du sve à garantir

**Soutien au volontaire**

* Avant, pendant et après les activités de SVE, en particulier en matière de prévention et de gestion des crises ;
* Pour les assurances, visas, permis de séjour, dispositions concernant le voyage et toutes les procédures administratives du SVE ;
* En facilitant la participation du volontaire au cycle de formation du SVE ;
* En prévoyant des mesures d'évaluation adéquates.

**Information**

* Tous les partenaires du SVE ont le droit de recevoir des informations complètes sur le projet et conviennent de tous les aspects.
* Des mesures doivent être en place concernant la visibilité, la diffusion et la publicité.

**Reconnaissance**

* Chaque volontaire a droit de recevoir le certificat « Youthpass ».

Tâches et responsabilités

La charte du SVE décrit le rôle des organismes du SVE agissant en tant qu'organisme d'envoi, d'accueil ou de coordination et définit les grands principes du SVE ainsi que les normes de qualité minimales à respecter au sein de chaque activité du SVE. Voici une suggestion de répartition des rôles et tâches entre les organismes participant au SVE (dans certains cas, ces rôles doivent être obligatoirement assumés par un organisme déterminé).

Organisme de coordination

* Soumet la candidature et assume la responsabilité financière et administrative de la totalité du projet vis-à-vis de l'Agence nationale ou de l'Agence exécutive ;
* Coordonne le projet en collaboration avec tous les organismes d'envoi et d'accueil ;
* Répartit les subventions SVE entre tous les organismes d'envoi et d'accueil ;
* Garantit que les volontaires reçoivent le dossier d'information du SVE et suivent le cycle complet de formation et d'évaluation du SVE ;
* Fournit un soutien au(x) volontaire(s) qu'il place dans le ou les organismes d'accueil ;
* Effectue la totalité ou une partie des tâches administratives du ou des organismes d'envoi ou d'accueil participant au projet ;
* Garantit, avec les organismes d'envoi et d'accueil, que chaque volontaire est en possession de la Carte européenne d'assurance maladie (si applicable) et est couvert par le plan d'assurance obligatoire du SVE prévu dans le programme Erasmus+ ;
* Prend, avec les organismes d'envoi et d'accueil, les dispositions en vue de l'obtention d'un visa pour les volontaires qui en ont besoin. Les Agences nationales/Exécutives peuvent délivrer, si nécessaire, des lettres d'appui à une demande de visa ;
* Soutient le processus d'apprentissage/du Youthpass. Complète, avec les organismes d'envoi et d'accueil et le volontaire, et délivre un Certificat Youthpass aux volontaires qui souhaitent en recevoir un à la fin de leur SVE.

Organisme d'envoi

**Préparation**

* Aide le ou les volontaires à trouver et contacter un organisme d'accueil ;
* Fournit une préparation adéquate aux volontaires avant leur départ, en fonction de leurs besoins individuels et de leurs opportunités d'apprentissage et conformément aux Lignes directrices et normes de qualité minimales de la Commission européenne relatives à la formation des volontaires ;
* Garantit, en collaboration avec l'organisme d'accueil, que le volontaire reçoive un soutien pour effectuer sa préparation linguistique (si nécessaire, un soutien pour suivre la formation linguistique en ligne et passer les évaluations fournies par la Commission) ;
* Garantit la participation des volontaires à la session pré-départ, si celle-ci est organisée par l'Agence nationale ou par SALTO.

**Contact pendant l'activité de volontariat**

* Reste en contact avec les volontaires et avec le ou les organismes d'accueil pendant le projet.

**Au retour du volontaire**

* Fournit un soutien aux volontaires pour les aider à se réintégrer dans leur communauté d'origine;
* Donne aux volontaires l'occasion d'échanger et partager leurs expériences et leurs acquis d'apprentissage ;
* Encourage la participation des volontaires à la diffusion et à l'exploitation des résultats et des acquis d'apprentissage ;
* Donne des orientations concernant la formation continue, la formation ou les opportunités d'emploi ;
* Garantit la participation de volontaires à l'événement SVE annuel organisé par l'Agence nationale dans leur pays.

Organisme d'accueil

**Tuteur**

* Désigne un tuteur chargé de donner au(x) volontaire(s) :
* Un soutien personnel
* Un soutien pour mener à bien la formation linguistique et les évaluations en ligne fournies par la Commission (si nécessaire)
* Un soutien pour mener à bien une auto-réflexion sur les acquis d'apprentissage de l'activité de SVE (via l'utilisation du Youthpass).

**Un soutien lié aux tâches**

* Assure au(x) volontaire(s) supervision et conseils via du personnel expérimenté.

**Soutien personnel**

* Offre au(x) volontaire(s) un soutien personnel et un soutien pendant le processus d'apprentissage;
* Donne au(x) volontaire(s) l'occasion de s'intégrer dans la communauté locale, de rencontrer d'autres jeunes, d'avoir des relations sociales, de participer à des activités de loisir, etc. ;
* Encourage les contacts avec d'autres volontaires SVE quand c'est possible.

**Cycle de formation et d'évaluation du SVE et soutien linguistique**

* Assure la participation des volontaires à la formation à l'arrivée et à l'évaluation à mi-parcours organisées par l'AN ou par SALTO ;
* Organise des opportunités d'apprentissage linguistique et apporte un soutien aux volontaires qui suivent des cours de langue.

**Principes du SVE**

* Assurer l'accessibilité universelle au SVE : les organismes d'accueil ne peuvent spécifier que les volontaires devraient appartenir à un groupe ethnique spécifique, avoir une religion, une orientation sexuelle, des opinions politiques, etc. spécifiques ; ils ne peuvent pas non plus subordonner la sélection des volontaires à des qualifications ou un certain niveau d'instruction ;
* Offrir aux volontaires l'occasion d'effectuer un ensemble bien défini de tâches, en permettant l'intégration d'une partie des idées, de la créativité et de l'expérience des volontaires ;
* Définir des opportunités d'apprentissage claires pour les volontaires.

**Hébergement et repas**

* Offrir aux volontaires un hébergement et des repas adéquats (ou des indemnités repas également pour les périodes de congé).

**Transports locaux**

* Garantit que des moyens de transport locaux sont à la disposition des volontaires.

**Allocation**

* Donne aux volontaires l'allocation réglementaire, sur une base hebdomadaire ou mensuelle

Liste de contrôle

Avant de soumettre votre formulaire de candidature à l'agence nationale, veuillez vérifier que vous remplissez tous les critères d'éligibilité listés dans le Guide du programme et que

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]   | Ce formulaire de candidature a été rempli en français, allemand ou anglais. |
| [ ]  | La déclaration sur l'honneur signée par le représentant légal indiqué dans la candidature |
| [ ]  | Vous avez sauvegardé ou imprimé votre propre exemplaire du formulaire rempli. |

Annexes

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]   | Formulaire entité légal (« privée » ou « institution de droit public ») |
| [ ]  | Fiche d’identification financière |
| [ ]   | Bilan et compte de résultat (non applicable aux institutions de droit public) |
| [ ]  | Extrait du registre du commerce ou statuts de l’association (non applicable aux institutions de droit public) |

Signature

Je, soussigné(e), certifie que toutes les informations contenues dans la présente demande sont, à maconnaissance, exactes.

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu: | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Date: | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Nom de l'organisme candidat : | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Nom du représentant légal: | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Signature  |  |
| Cachet de l'organisme candidat (le cas échéant): |  |