

Qui dépose la manifestation d'intérêt ?

Les organisations « coordonnées » par un « point de contact »

Pour les organisations qui sont « coordonnées » par un **point de contact = organisation coordinatrice « ADCEI »** au niveau local, régional, le point de contact va s'engager à déposer leur manifestation d'intérêt, comme c'était le cas auparavant pour les organisations locales d'accueil. Dans le cas où il s'agit d'une organisation locale d'accueil, la case à cocher sera « organisation d'accueil », la manifestation d'intérêt décrit uniquement l'activité de l'organisation d'accueil pour laquelle l'EI va être valable (chaque organisation locale d'accueil a besoin d'un numéro EI propre). Il en sera de même si les organisations coordonnées sont des organisations locales d'envoi.

Les détails dans la rubrique « Profil de l'organisation » correspondent au profil de l'organisation locale.

Dans la rubrique « Motivation et expérience SVE » il faut décrire la motivation et l'expérience de l'organisation locale.

Dans la partie II. "Détails de l'organisation" il faut mettre les détails de l'organisation locale.

Les détails du point de contact apparaîtront uniquement dans la partie « Point de contact en dehors de l'organisation ». C'est le point de contact qui apparaîtra dans la base de données et recevra donc toutes les candidatures.

Partie I. (Page 1)

Validité de la manifestation d'intérêt

L'EI va avoir habituellement une durée de validité de 3 ans. Si l'organisation qui dépose une manifestation d'intérêt souhaite que la durée de la validité soit plus courte, elle peut indiquer une durée inférieure à 3 ans. Sinon elle va cocher la case supérieure pour une validité de trois ans. Dans le cas où l'agence française décide, suite aux entretiens d'accréditation que la validité sera inférieure à trois ans, elle communiquera cette décision en la justifiant à l'organisation qui a déposé la manifestation d'intérêt et encodera la durée décidée dans la base de données.

Profil de l'organisation

L'organisation doit cocher la case correspondante à son statut : gouvernementale/public, non-gouvernemental, autre. Elle doit également définir son niveau d'activité, soit un niveau local, régional, national ou international. La dernière case pour les ONG européennes est prévue pour les organisations qui sont accréditées par la Commission et qui ont des organisations membres (antennes) dans au moins 8 pays programme. La Commission est en charge d'accréditer les bureaux principaux des ONG européennes, mais il reste de la responsabilité des agences nationales d'accréditer les membres nationaux des ONG européennes.

Motivation et expérience SVE

Dans cette rubrique il faut décrire la motivation de l'organisation à s'impliquer dans le SVE mais également ses expériences antérieures en la matière. Dans le cas où un point de contact dépose pour une organisation locale d'accueil, il faut uniquement décrire la motivation et l'expérience de l'organisation locale d'accueil. Il en est de même pour l'envoi.

Partie II. (Page 2)

Indication des coordonnées des organisations

Dans la partie II, il faut indiquer les **coordonnées complètes de l'organisation qui fait l'objet de la manifestation d'intérêt**. En référence au tableau de la page 72 du présent manuel, ce sera toujours les coordonnées de l'organisation décrite dans la première colonne. Si un « point de contact » dépose, pour une organisation locale d'accueil, une manifestation d'intérêt, les *coordonnées de l'organisation* se réfèrent à l'organisation locale d'accueil. C'est uniquement dans la rubrique *Point de contact en dehors de l'organisation* qu'apparaissent les détails du point de contact.

C'est le **point de contact qui apparaîtra dans la base de données** et qui sera contacté par les jeunes et les organisations d'envoi (pour l'accueil) et les organisations d'accueil (pour l'envoi). Les coordonnées de l'organisation locale d'accueil et d'envoi ne figurent pas sur la base. La personne responsable du projet à indiquer est celle qui va s'occuper directement des dossiers SVE (et pas le Directeur ou Président de la structure).

En d'autres termes, si l'organisation locale d'accueil ou d'envoi, en accord avec son point de contact, veut être contactée directement par les jeunes postulants et leurs organisations d'envoi ou d'accueil, la partie du point de contact du formulaire ne doit pas être remplie. La coordonnatrice n'apparaîtra alors que dans le dossier de demande de subvention.

En ce qui concerne **la description de l'organisation dans la partie II.**, il faut décrire les objectifs et les activités de l'organisation. On conseille d'ajouter également des informations sur le personnel de l'organisation (employés ou bénévoles) et de décrire le groupe cible avec lequel l'organisation travaille.

Si un **point de contact dépose une manifestation d'intérêt pour lui-même** (en cochant au moins la case « organisation coordinatrice »), il est souhaitable qu'il donne dans cette partie **un résumé de l'activité et éventuellement le cadre dans lequel s'exerce son rôle (détails des membres du réseau par exemple)**. D'une façon plus générale, il peut décrire **les liens existants avec les organisations locales coordonnées par lui, mais aussi les services qu'il rend aux organisations et la répartition des tâches (pédagogiques et/ou/administratives et/ou/financières)**.

Dans le cas où un point de contact dépose une manifestation d'intérêt pour une organisation locale d'accueil, il est recommandé de rajouter deux sous-titres : **un sous-titre « Organisation d'accueil »** pour décrire l'organisation locale d'accueil et **un sous-titre « Point de contact »** pour donner un résumé de l'activité du point de contact (voir les détails d'une telle activité ci-dessus).

Cas particulier : projet se déroulant sur plusieurs sites

Ce type de projet est possible au sein d'une même organisation à condition que le projet le justifie et qu'il soit bien indiqué dans la manifestation d'intérêt de manière à ce que l'Agence sache toujours quand et où se trouve le volontaire.

Si le volontaire est amené à rester sur un site différent pour une période assez longue, un tuteur doit être désigné sur ce site. Dans tel cas, l'organisation locale d'accueil du volontaire qui doit être décrite est celle dans laquelle le volontaire fera sa période la plus longue.

Partie III. (Page 3)

Idées pour des futures activités SVE

Thèmes principaux pour les activités Ici, il s'agit de cocher les cases (deux maximum) qui correspondent le mieux aux activités de l'organisation (d'envoi, d'accueil ou coordinatrice), qui fait l'objet de la manifestation d'intérêt.

Jeunes avec moins d'opportunités Si l'organisation en question envisage d'impliquer des jeunes avec moins d'opportunités dans ses projets, elle peut spécifier les particularités de leur situation dans un encadré spécifique dédié à ce groupe cible.

Description du projet de l'organisation d'accueil

La partie qui suit est **destinée uniquement aux organisations d'accueil** (dans le cas où elles déposent elles mêmes la manifestation d'intérêt, ou si c'est un point de contact qui dépose pour elles la manifestation d'intérêt).

Les principaux lecteurs de la manifestation d'intérêt sont les jeunes eux mêmes, et non les Agences ou les organisations. Par conséquent, toutes les descriptions doivent être simples, rédigées avec des phrases courtes se prêtant donc à une traduction facile en anglais.

Dans certains cas on remarque beaucoup d'acronymes dans les descriptions, pensez à **bien développer tous les sigles, et à décrire brièvement ce que ça recouvre, si c'est important** : une CAF, une Mission locale ou une DDJS n'évoque rien pour un jeune habitant à l'autre bout de l'Europe.

Dans la rédaction de cette partie, il faut tenir compte de la Charte SVE (voir chapitre 2-3).

A la page 3 du formulaire, des explications sont données sur le contenu précis des 4 parties à remplir (A, B, C, D). Ces 4 parties doivent être rédigées en page 4. Les cadres définis peuvent être agrandis autant que de besoin, le tout sera utilement limité à 2-3 pages maximum.

A. Contexte du projet

Objectif : Il faut que le jeune puisse se faire une idée juste de l'organisation et du lieu où elle se trouve en partant du principe qu'il ne connaît pas du tout la France.

On doit décrire l'activité quotidienne du projet local d'accueil, sa taille, son mode de fonctionnement, son ouverture ou impact sur la collectivité locale, son environnement (rural, urbain, socio-économique etc.). Si le volontaire doit être intégré à la communauté de vie de la structure d'accueil, c'est ici également qu'il faut décrire les règles et les conditions de vie en communauté qui s'appliquent au volontaire. *Voir aussi la partie III. A. en page 3 du formulaire.*

B. Activités proposées au volontaire SVE

Il est important de prendre en compte le fait qu'à présent il n'y a plus d'accréditations séparées pour les projets d'accueil court terme et long terme. Dans la manifestation d'intérêt, l'organisation d'accueil décrit d'une façon générale toutes les activités qui peuvent avoir lieu, qu'elles soient des activités court terme ou long terme. L'organisation locale d'accueil pourra alors mener plusieurs projets différents, au même endroit et sous le même numéro d'accréditation. La durée envisagée pour un projet et sa capacité d'accueil en nombre de volontaires ne figure plus dans la manifestation d'intérêt. De cette façon **l'association peut faire évoluer son projet pour tenir compte de l'expérience acquise avec les volontaires précédents, sans avoir à demander une nouvelle accréditation.**

C'est le comité régional de sélection des demandes de subvention qui, de façon tout à fait séparée, déterminera la capacité d'accueil de l'organisation, suivant la nature et la richesse des projets proposés au(x) volontaire(s).

C'est dans cette partie qu'on explique **la valeur qu'ajoute l'accueil d'un volontaire européen** dans le projet global de l'association et que l'on décrit dans quel projet particulier de l'association va s'inscrire le travail du volontaire. Dans cette partie, il est indispensable de décrire **les aspects d'apprentissage interculturel** du projet proposé, à la fois pour le volontaire, pour le personnel de l'organisation d'accueil (quand il y a des salariés) et le groupe cible (public) de l'association. **Un équilibre devra être recherché entre le service rendu par le volontaire à l'association (le travail effectif qu'il fournit) et les opportunités d'apprentissage qui lui sont offertes dans le cadre de ses tâches (éviter les tâches routinières par exemple). Il faut décrire également les possibilités pour le jeune de prendre des initiatives et de créer des activités lui-même.**

Il est très important de donner des exemples concrets de tâches, même si celles-ci sont ensuite revues ou adaptées suivant le profil du volontaire. Néanmoins, il s'agit avant tout d'exemples. Les tâches réelles et l'emploi du temps indicatif seront décrits dans la demande de subvention, et, encore plus en détail dans le contrat d'activité qui impliquera une vraie relation de partenariat entre l'organisation locale d'accueil, d'envoi et le jeune lui-même. La description des tâches du volontaire doit bien prendre en compte **la dimension européenne du projet (en quoi le fait que le jeune européen accueilli apporte une dimension supplémentaire par rapport à un jeune français qui aurait les mêmes tâches).** Cette dimension européenne est par ailleurs celle qui donne une partie de la visibilité du projet.

Toutes **les données précises** : temps de travail, vacances, dispositions pratiques etc. devront figurer **dans le contrat d'activité**, dans l'annexe 2 de la demande de subvention, mais pas forcément dans la manifestation d'intérêt. Cependant, l'organisation d'accueil a la possibilité de préciser ces aspects dans la manifestation d'intérêt, si elle le souhaite. Ces dispositions doivent être envisagées de manière générale par la future organisation d'accueil dès le départ.

Projet personnel: la description des activités doit inclure la possibilité pour le jeune de mener un projet personnel pendant son volontariat, qu'il soit relié ou non aux tâches proposées. Ceci permet une ouverture du jeune sur son environnement et renforce la démarche d'éducation non formelle.

Voir aussi la partie III. B. en page 3 du formulaire.

C. Le profil du (des) volontaire(s) et la procédure de recrutement

Il est très important que **tout projet SVE continue à être ouvert à tous les jeunes, qu'il permette de donner leur chance à tous, sans conditions de diplômes ou de compétences particulières**. Il faut expliquer comment l'organisation veut assurer une procédure de recrutement transparente et ouverte. Certains projets peuvent cependant justifier de demander des compétences spécifiques dans un domaine particulier ou une maturité suffisante sans lesquelles le projet pourrait difficilement être mené à bien (par ex.: musique, danse, projets avec des publics difficiles etc.). **Les organisations devront veiller à ne pas abuser de cette possibilité de sélection**. C'est également dans cette rubrique que vous indiquerez le type de partenaire à l'envoi que vous souhaiteriez éventuellement. Cette information pourrait aider à établir les contacts entre volontaires, organisations d'envoi et l'organisation d'accueil.

Voir aussi la partie III. C en page 3 du formulaire

D. Besoins spécifiques

Si elle souhaite accueillir **des jeunes avec moins d'opportunités**, l'organisation locale d'accueil devra décrire son expérience et ses compétences en matière de suivi pédagogique pour ce type de public. De même, les organisations proposant d'accueillir des jeunes handicapés devront préciser le type de handicap et les aménagements prévus.

Ces projets doivent décrire au mieux l'accompagnement du jeune pendant son séjour

(comment sera t-il intégré à la communauté locale ? Quand rencontrera t-il son tuteur ? Quelles formes prendront ces temps de rencontre ?), et **son cadre de vie**. Une description claire des activités qui pourront être proposées au jeune doit également apparaître ainsi que leurs conditions de réalisation (saisons, matériel, personnel d'encadrement...) Elles devront être précisément définies dans les demandes de subvention déposées par la suite. **Notez bien que les jeunes avec moins d'opportunités peuvent postuler aussi bien pour des projets court terme que long terme.**

Voir aussi la partie III. D en page 3 du formulaire.

E. Prévention des risques, sécurité et protection

Il est important que l'organisation d'accueil spécifie comment elle compte assurer des conditions de vie et de travail sûres pour les volontaires et comment elle compte prévenir des risques et des crises. Dans le cas où l'organisation d'accueil envisage d'accueillir des volontaires mineurs âgés de 16-17 ans, il faut qu'elle décrive comment sera assuré la supervision appropriée, la sécurité et la protection des mineurs. Il est recommandé aux organisations qui accueillent des mineurs, de mettre en place des procédures de gestion de crise spécifiques pour les mineurs.

Voir aussi la partie III. E en page 3 du formulaire.

• **Signatures**

Notez bien que **tout changement substantiel** doit bien être signalé à l'Agence Nationale. Il existe une case pour la signature de l'organisation locale (d'accueil, d'envoi ou coordinatrice) qui dépose la manifestation d'intérêt. Dans le cas que c'est un point de contact qui dépose la manifestation d'intérêt pour une organisation locale d'accueil ou envoi, il signe dans la case prévue « Point de contact ». De cette façon on obtient la signature du point de contact qui a rédigé et déposé la manifestation d'intérêt et la signature de l'organisation locale d'accueil ou d'envoi.

• **Checklist**

Désormais il est obligatoire de joindre une copie des statuts de l'organisation qui veut obtenir une EI également comme une copie du récépissé de l'enregistrement auprès de la préfecture ou du Tribunal (Cas Alsace-Moselle). Si une organisation est déjà accréditée et a déjà fourni ces documents lors de son accréditation, elle est dispensée de l'obligation de fournir les statuts au moment du dépôt de la demande de subvention (*voir la Checklist du formulaire de la demande de subvention sur la page 16*).

Procédure

A. Calendrier

L'accréditation est donnée sur une base continue, c'est-à-dire sans calendrier contraignant, et c'est une prérogative donnée aux seules Agences nationales. La Commission Européenne n'a pas de droit de veto.

B. Accréditeurs

Les accréditeurs des manifestations d'intérêt sont **2 au minimum** pour chaque demande :

- le chargé de mission SVE de l'Agence Nationale qui suit la région où se situe l'organisation locale d'accueil
- le Correspondant Régional du programme pour la région concernée, ou un correspondant départemental de la région.

C. Résultats de la procédure d'accréditation

La décision d'accréditation ou non doit être prise **dans les 6 semaines après l'introduction** de la demande.

En cas d'accréditation

Le numéro de manifestation d'intérêt (numéro d'EI) sera transmis par mail à l'organisation locale d'accueil (et à la coordonnatrice quand il y en a une) par le Secrétaire de l'Agence Nationale. **Un certificat d'organisation d'accueil agréée** sera ensuite envoyé par l'Agence nationale au projet local d'accueil qui devra l'afficher dans ses locaux.

En cas de réponse négative

L'organisation est invitée, soit à modifier son dossier, soit à faire part à l'Agence de son intention d'abandonner la demande. L'Agence Nationale ne relance pas une organisation dont le dossier doit être retravaillé et qui ne fournit pas les informations supplémentaires demandées. La réaction rapide du porteur est un indicateur de sa motivation et de sa responsabilité.

Une même organisation ne peut présenter son dossier plus de 3 fois.

D. Base de données des organisations accréditées

La base de données et tous les détails de contacts sont publics. Comme le nouveau système d'accréditation ne fait plus la différence entre les projets court terme et long terme (pour les organisations d'accueil), la base de données contient les détails de toutes les activités d'une organisation pour laquelle elle a obtenue une EI.

Les candidatures des jeunes parviennent aux organisations locales d'accueil, soit directement, soit par une organisation d'envoi soit par le point de contact qui coordonne l'organisation locale d'accueil. **Les organisations qui reçoivent des CV doivent absolument répondre à toutes les candidatures qui leur parviennent.** Il est conseillé d'indiquer comme mail de contact une adresse mail réservée aux candidatures SVE pour éviter une saturation de l'adresse mail habituelle de l'association par des candidatures des jeunes. Une adresse mail spécifique pour le SVE permet également d'installer une réponse automatique quand le projet est occupé et d'indiquer à partir de quand l'organisation souhaite de

nouveau recevoir des candidatures (L'Agence nationale peut vous fournir une réponse type en anglais sur demande).

Lorsque l'association d'accueil agréée a choisi un (ou une) jeune, et que les partenaires se sont mis d'accord pour le projet commun, ils vont décider qui va déposer la demande de subvention.

E. Procédure d'urgence

Les accréditations étant maintenant données sur une base continue, il n'y a PLUS procédure d'urgence. Il appartient aux organisations de prendre leurs dispositions pour que leur accréditation puisse être réalisé dans de bonnes conditions avant la date de dépôt des demandes de subvention qui les intéresse.

F. Langue des manifestations d'intérêt

Les manifestations d'intérêt, pour être recevables, doivent être présentées en français ET en anglais. Dans tous les pays du programme, elles paraîtront dans la base de données en anglais, ou en version bilingue. La traduction des manifestations d'intérêt en anglais doit être exacte. Aucun paragraphe ne peut être résumé ou tronqué par rapport à la version française. **La traduction figure sur le même formulaire**, dans la même case, à la suite des descriptions en français et non sur un formulaire séparé.

Il n'est pas possible de rédiger la manifestation d'intérêt uniquement en anglais, car on peut être amené à la présenter à des non anglophones (membres du conseil d'administration de l'association d'accueil, collectivités territoriales, partenaires éventuels etc....), sans compter que certains partenaires de pays latins parlent mieux le français que l'anglais.

L'Agence Nationale ne peut assurer aucune traduction de dossier. En conséquence, nous vous invitons à trouver des personnes qualifiées dans votre environnement pour assurer une traduction de qualité. Pour les aider sur les termes à employer, il peut être utile de se référer au formulaire de manifestation d'intérêt en anglais, et/ou à des projets similaires consultables sur la base de données des projets agréés (voir site Internet ou le lexique p. 140 du Manuel).

G. Sanction pour défaut d'accréditation

Tout accueil de volontaires dans un **projet non agréé** (sans manifestation d'intérêt du tout) et/ou différent de celui qui a été approuvé dans la demande de subvention à l'accueil, **sera sanctionné**.

Manifestations d'intérêt pour les projets SVE avec les pays partenaires et les projets à dimension européenne

▪ Projets SVE avec des pays partenaires déposés à l'Agence française

Les projets SVE **accueillis dans certains pays partenaires (Zones Euro-Med, Europe de l'Est et le Caucase)** n'ont pas besoin de manifestation d'intérêt approuvée à l'accueil. Les organisations d'envoi et coordinatrices françaises ont toutefois besoin d'un EI pour l'envoi et pour le dépôt d'une demande de subvention. **Attention** : pour l'envoi des volontaires français dans les **pays de l'Europe du Sud-est**, les organisations d'accueil dans cette région **ont besoin d'une EI**.

Les projets SVE avec les Pays Partenaires **dont l'accueil se fait dans les pays programme** doivent faire l'objet de manifestations d'intérêt agréées. Avec le nouveau système d'accréditation, cette règle s'applique également aux organisations d'envoi et organisations coordinatrices situées dans les pays de l'Europe du Sud-est.

▪ • Projets SVE concernant un évènement à dimension européenne et projets déposés par des ONG européennes à l'Agence Exécutive

Ces projets centralisés sont déposés directement à l'Agence exécutive mais les organisations impliquées qui sont situées dans les pays programme et les pays partenaires de l'Europe de Sud-est doivent disposer d'un numéro EI approuvé selon la même procédure que les projets décentralisés.

▪ • Projets SVE impliquant des pays partenaires du reste du monde

Pour les projets SVE avec les pays partenaires du reste du monde dont **l'accueil se fait dans un autre pays partenaires du monde** (voir la liste des pays éligibles dans l'addendum du Guide de

Programme et p.56 du manuel), les organisations d'accueil situées dans cette zone n'ont pas besoin d'une EI (mais les organisations françaises d'envoi et coordinatrices ont besoin d'une EI). Si **l'accueil se fait dans un pays programme**, les organisations d'accueil et coordinatrice ont besoin d'une EI, mais les organisations d'envoi situées dans le reste du monde n'ont pas besoin d'une EI.

Charte du Service Volontaire Européen

La charte du service volontaire européen (SVE) fait partie intégrante du guide du programme 'Jeunesse en action', elle met l'accent sur les rôles des organisations d'envoi, d'accueil et coordinatrices et rappelle les grands principes et les critères de qualité du SVE. **Chaque organisation participant au SVE souscrit aux dispositions de la présente charte.**

Partenariat SVE

Un **partenariat** solide entre les organisations d'envoi, d'accueil et de coordination du SVE et le volontaire est la base de toute activité du SVE. Il faut veiller à une correspondance adéquate entre le profil du volontaire et les tâches. Une *convention d'activité* est signée par tous les partenaires avant le début de l'activité.

- L'organisation d'envoi est responsable de la préparation des volontaires et de l'assistance qui leur est offerte avant, pendant et après les activités SVE.
- L'organisation d'accueil doit assurer au volontaire des conditions de vie et de travail sûres et décentes tout au long de sa période d'activité. Elle doit fournir au volontaire une assistance personnelle et linguistique appropriée, liée aux tâches à accomplir, et lui désigner un tuteur.
- L'organisation coordinatrice (qui sert d'intermédiaire) a pour rôle de faciliter la mise en oeuvre du projet en offrant une assistance administrative et qualitative à tous les partenaires du projet et en permettant leur mise en réseau.

Principes SVE à respecter

- La dimension **d'apprentissage** éducatif et interculturel non formel, grâce à la définition précise d'un programme d'apprentissage pour le volontaire;
- la dimension de **service** grâce à la définition précise du caractère à but non lucratif et des tâches du volontaire. Dans la mise en oeuvre des activités, il faut garantir un **service à temps plein et le rôle actif du volontaire**. Les activités de volontariat SVE ne doivent se substituer à aucun emploi;
- le **bénéfice pour la communauté locale et les contacts avec elle**;
- la gratuité du SVE pour les volontaires;
- accessibilité et inclusion : lors du recrutement de volontaires SVE, les organisations garantissent l'**accessibilité générale du SVE à tous les jeunes**, indépendamment de leur appartenance à un groupe ethnique, de leur religion, de leur orientation sexuelle ou de leurs opinions politiques. Si le projet s'adresse à des volontaires ayant moins de possibilités, il faut prévoir des infrastructures et des moyens pour leur apporter une préparation, un soutien et un suivi adaptés.

Critères de qualité SVE à respecter

Soutien au volontaire

- avant, pendant et après les activités SVE, notamment en matière de prévention et de gestion de crises ;
- en matière d'assurance, de visa, de permis de séjour, de dispositions de voyage et pour toutes les procédures administratives liées au SVE ;
- en facilitant la participation du volontaire au cycle de formation SVE (formation avant le départ, à l'arrivée, réunion à mi-parcours et évaluation finale);
- en prévoyant de véritables mesures d'évaluation ;
- en favorisant une activité de suivi : chaque volontaire a le droit de prévoir et de mettre en oeuvre une activité de suivi.

Information

- tous les partenaires SVE ont le droit de recevoir une information complète sur l'activité et doivent être d'accord sur tous les aspects.
- des mesures assurant la visibilité, la diffusion et la publicité du SVE doivent être en place.

Reconnaissance

- Tout volontaire SVE a le droit de recevoir un Youthpass.