



## EVS INFO KIT

Janvier 2014

Cher Volontaire!

Félicitations! Vous avez été sélectionné pour participer au Service volontaire européen. Les prochaines semaines et mois pourront être une expérience de changement de vie pour vous.

Grâce à votre participation au service volontaire européen, vous aurez la chance de vivre dans un autre pays, d'apprendre une nouvelle culture et une nouvelle langue. Vous rencontrerez de nouveaux amis – au sein de votre structure d'accueil et en dehors. En apportant votre énergie et vos compétences à cette structure et à la communauté locale, vous développerez vos compétences personnelles, sociales et professionnelles.

Ce Kit Info vous aidera à vous préparer pour cette expérience de volontariat. Il vous fournira des informations importantes sur vos attentes concernant les organisations d'envoi, d'accueil et ce qu'elles attendent de vous en retour. Il est destiné à compléter et à soutenir les activités organisées par votre structure d'envoi pour votre préparation. A cet égard, il est recommandé de le lire attentivement et d'en discuter les différents points avec votre tuteur/ coordinateur SVE de la structure d'envoi avant votre départ.

Le Kit Info est composé de la manière suivante ;

1. « Qu'attendre du SVE » : un document fournissant des informations claires aux volontaires et aux porteurs de projet sur ce qui est attendu en termes généraux avant, pendant et après le volontariat européen ;
2. Youthpass : information sur les objectifs du Youthpass et comment obtenir un certificat Youthpass sur le site web du Youthpass. Il est important que les organisations d'envoi, d'accueil et de coordination et les volontaires soient familiarisés avec l'information ci-dessous  
<https://www.youthpass.eu/en/youthpass/for/evs/subpage/>;
3. « Plan d'assurance SVE ; guide des volontaires » : offrant des informations détaillées sur le régime d'assurance fourni à tous les volontaires européens durant leur SVE à l'étranger dans différentes langues :  
[http://global.msh-intl.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=93&lang=en](http://global.msh-intl.com/index.php?option=com_content&view=article&id=93&lang=en)
4. La Charte SVE : souligne les rôles des structures d'envoi, d'accueil et de coordination ainsi que les principes généraux et les normes de qualité SVE.

Il est également important de prendre connaissance du guide du programme ERASMUS sur le site [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf), qui présente les définitions réglementaires et les critères du Service Volontaire Européen, incluant les règles financières.

Le Kit-Info fait partie d'un ensemble de documents informatifs. Il complète l'information sur le guide du programme et fournit des données pour améliorer la qualité et le succès de la mise en œuvre d'un projet SVE.

Comme vous devez le savoir, le SVE est une action phare du programme ERASMUS+, le programme de l'Union Européenne, pour l'Education, la Formation, la Jeunesse et le Sport. Le programme vise à mettre en valeur les compétences et les aptitudes des jeunes volontaires ainsi que leur citoyenneté active.

ERASMUS+ encourage la mobilité à l'intérieur des frontières de l'Europe et au-delà. Les activités de jeunesse sous ERASMUS+ sont basées sur l'éducation non-formelle, sur le dialogue interculturel et encourage l'intégration des jeunes, indépendamment de leur milieu scolaire, social et culturel.

La plupart des volontaires participent à un projet approuvé par les agences nationales établies dans chacun des 33 pays programme. Suivant le pays de résidence du volontaire ou du pays où le SVE a lieu, le projet peut aussi être approuvé par l'agence exécutive domiciliée à Bruxelles.

Les agences nationales et exécutives promeuvent le programme, soutiennent les associations candidates, gèrent les demandes de subvention et assurent le suivi des projets.

En cas de situation grave, vous ou l'organisation concernée peut prendre contact avec l'agence qui a approuvé le dossier ou l'agence du pays d'accueil.

Il existe également huit centres de ressources SALTO qui soutiennent les Agences Nationales et les porteurs de projet lorsqu'ils souhaitent travailler avec un pays hors Union européenne partenaire du programme, ou sur une thématique particulière. Vous trouverez davantage d'informations sur le rôle des différentes structures du programme dans le guide du Programme ERASMUS+.

Le Service Volontaire Européen propose aux jeunes âgés entre 17 et 30 ans l'opportunité d'un engagement personnel au travers d'activités de volontariat à temps complet dans un pays étranger à l'intérieur des frontières de l'union européenne et au-delà.

L'Union Européenne offre une telle opportunité aux jeunes car le volontariat est reconnu comme une expérience d'éducation non formelle valorisant les compétences, les aptitudes professionnelles des volontaires et contribue donc à leur employabilité.

Il accroît leur sens de la solidarité, développe leurs aptitudes sociales et promeut la participation dans la société. C'est une situation où à la fois le volontaire et la communauté y gagnent.

La Commission s'est engagée sur une longue période pour soutenir les opportunités du volontariat pour la jeunesse et la mobilité au-delà des frontières.

Le service volontaire européen a commencé en 1996 et depuis a permis à environ 70.000 jeunes de voyager et d'expérimenter un changement de vie en tant que volontaire.

Au fur et à mesure de la mise en place du programme ERASMUS+, de plus en plus de jeunes auront cette même opportunité.

Nous espérons que vous prendrez le meilleur de cette expérience et nous vous souhaitons un bon SVE.



## QU'ATTENDRE D'UN SVE

Programme Erasmus+  
SVE INFO KIT  
Janvier 2014

### 1. INTRODUCTION

L'Info Kit est destiné aux volontaires et aux porteurs de projet impliqués dans le SVE. Son but est d'exposer clairement le déroulé type d'un projet, avant, pendant et après la période de volontariat.

Ce document vient également soutenir les efforts des porteurs de projet, des agences nationales et de la Commission européenne dans le domaine de la prévention des risques pour les SVE. Chaque volontaire, quelles que soient ses particularités, mérite de trouver un environnement propice à la confiance et un accueil adapté. Les structures d'envoi, d'accueil et de coordination, investissent en temps, en énergie et en ressources pour mettre en place un projet SVE. Elles peuvent donc s'attendre légitimement à un engagement authentique du volontaire pour développer des activités dans la communauté locale.

L'objectif principal de ce texte est donc de clarifier le rôle de chaque partenaire du projet afin de créer les bonnes conditions d'un SVE.

Ces lignes directrices prennent en compte la grande variété des partenaires, des formats, des projets et des champs d'activité. Celles-ci doivent être adaptées à l'environnement spécifique de chaque SVE. Elles complètent les renseignements donnés dans le guide du programme Erasmus + et elles font partie de l'Info-Kit qui doit être donné à tous les volontaires avant leur départ.

Il est fortement recommandé que les volontaires potentiels lisent ce document avant d'accepter de prendre part à un projet SVE.

## **2. QU'ATTENDRE DU SVE**

### **2.1 Information et communication**

Le volontaire doit être informé sur le programme Erasmus +, sa philosophie, ses objectifs, ses priorités, ses procédures, et sur le déroulement type d'un projet.

Avant son départ, le volontaire doit recevoir des informations claires sur son SVE, en particulier sur les tâches à accomplir, l'hébergement, la formation et le soutien. Si la structure d'accueil est située au sein d'une communauté culturelle spécifique, le volontaire doit être informé sur les règles et conditions qui s'y appliquent et qui le concernent.

De même, avant son départ, le volontaire est chargé d'informer les partenaires sur tous les éléments qui peuvent influencer sa capacité à effectuer certaines tâches et sur ses besoins particuliers. Ainsi, il doit également fournir des informations sur d'éventuels problèmes de santé.

Le volontaire doit informer les organisations d'envoi, d'accueil et de coordination, des dates exactes de son départ et de son arrivée. Cette information doit être fournie suffisamment de temps avant le début du service.

### **2.2 Règles financières et administratives**

Le volontaire doit signer un « contrat » avec les structures d'envoi et d'accueil. Les informations sur le contenu de cet agrément se trouvent dans le Guide du Programme.

Le volontaire doit lire la demande de subvention approuvée par l'Agence Nationale ou l'Agence Exécutive pour son projet. Chaque partenaire (le volontaire inclus) est responsable du respect des détails du projet, comme indiqué dans le contrat du volontaire et l'accord SVE.

La participation au SVE est gratuite pour les volontaires, excepté une éventuelle contribution pour les frais de transports et les dépenses non liées directement au projet. Ainsi, le volontaire a le droit à un billet aller-retour entre le pays d'envoi et le pays d'accueil, à l'affiliation à une assurance, à la prise en charge de sa nourriture (repas ou argent couvrant ses dépenses alimentaires qui doit être fourni pendant ses jours de repos hebdomadaires ou durant les périodes de vacances) ainsi que ses transports locaux.

Pendant toute la durée du volontariat, y compris pendant les vacances, le volontaire a également le droit à son argent de poche, de manière hebdomadaire ou mensuelle. Les montants à donner sont précisés dans le guide du programme.

L'argent de poche n'est pas destiné à couvrir les frais relatifs à la mise en œuvre du projet (par exemple le transport local ou la nourriture).

Le volontaire doit être couvert, pendant toute la période de son volontariat, par le plan d'assurance collective SVE obligatoire mis en place par la Commission européenne. Le volontaire doit lire attentivement les informations liées à l'assurance contenues sur leur site (le lien se trouve sur la lettre de bienvenue)

Le volontaire peut demander, et doit recevoir, l'aide des partenaires dans l'obtention d'un visa, si cela est requis par la législation du pays d'accueil. Si elles sont demandées dans les délais, l'Agence Nationale, l'Agence Exécutive ou SALTO peuvent également émettre des lettres d'appui pour l'obtention du visa du volontaire.

Le volontaire a le droit de recevoir un certificat Youthpass, attestant de sa participation au SVE, de son expérience et des compétences acquises pendant son service volontaire européen. (plus d'informations sur [www.youthpass.eu](http://www.youthpass.eu)).

A la fin de son projet, le volontaire doit compléter un rapport final demandé par la Commission européenne.

### **2.3 Attitudes positives pendant le Service Volontaire Européen**

Le volontaire doit participer de manière active dans la construction de son projet SVE avec les structures SVE impliquées.

Le volontaire doit respecter les règles et l'organisation de la structure qui l'accueille. Le volontaire doit aussi se conformer aux règles en vigueur dans le pays d'accueil. Il doit également informer sa structure d'accueil de ses déplacements durant son Service Volontaire Européen.

Durant son SVE, le volontaire doit faire un compte-rendu régulier de son expérience à sa structure d'envoi et doit évaluer l'ensemble du projet à son retour avec cette même structure d'envoi.

### **2.4 Dispositions Pratiques**

L'organisation d'accueil doit prendre les dispositions pratiques nécessaires en vue de soutenir et de guider le volontaire dès son arrivée dans le pays d'accueil.

Le volontaire a le droit à un logement gratuit. Celui-ci doit lui être attribué pendant toute la période de son volontariat, y compris pendant ses congés.

L'organisation d'accueil doit s'assurer que le volontaire peut vivre en sécurité, dans un logement propre et qu'il se nourrit suffisamment et sainement.

Le volontaire doit entretenir et prendre soin du logement qui lui a été attribué.

Le volontaire a le droit à deux jours consécutifs de repos par semaine (à moins d'un accord différent entre le volontaire et le porteur de projet, explicitement stipulé dans le contrat d'activité SVE) et de deux jours de congé par mois. Les congés et les jours de repos hebdomadaires doivent être convenus entre l'organisation d'accueil et le volontaire.

### **2.5 Accompagnement, formation et rassemblements**

Avant le départ, le volontaire doit recevoir l'Info-Kit et être correctement préparé par sa structure d'envoi à son séjour à l'étranger selon ses besoins et en conformité avec « les lignes directrices et les normes minimales de qualité du cycle de formation et d'évaluation SVE ».

À l'arrivée dans le pays d'accueil, le volontaire doit prendre part à un premier séminaire. Les volontaires, dont la période de service dure six mois ou plus, doivent également prendre part à une évaluation à mi-parcours.

Le volontaire doit recevoir l'accompagnement et les conseils suffisants liés à ses tâches afin de pouvoir les mener à bien.

Si l'outil linguistique en ligne prévu par la commission européenne est disponible pour certains volontaires du projet, la structure coordinatrice doit s'assurer d'un vrai suivi et soutien du volontaire en démarrant le programme d'apprentissage linguistique aussi rapidement que possible et le mener à son terme.

Un certain nombre de volontaires feront des tests linguistiques avant et après leur mobilité. Le dernier test linguistique sera fait juste avant la finalisation du Youthpass en fin de SVE. La structure d'accueil doit vérifier que les volontaires qui ont l'accès à l'outil linguistique puissent bien passer le dernier test.

De plus, la structure d'accueil/coordination peut fournir d'autres formations linguistiques gratuites pour le volontaire. La formation peut être formelle ou informelle. Ses modalités et sa durée dépendront des besoins du volontaire, de ses activités et des ressources disponibles dans la structure.

Pour son accompagnement personnel, le volontaire a un tuteur avec qui il aura régulièrement des rencontres tout au long de son volontariat. Le tuteur doit être désigné par la structure d'accueil et ne doit pas être le responsable du volontaire ou une personne directement impliquée dans les activités quotidiennes du volontaire. Le tuteur doit aider ce dernier à s'intégrer au sein de l'organisation et de la communauté locale. Il doit apporter également un soutien au volontaire pour les questions administratives si nécessaire.

Le volontaire doit accepter le tuteur comme la personne responsable de son bien-être et doit assister aux réunions régulières organisées par ce dernier.

A la fin du projet, le volontaire doit recevoir l'aide de l'organisation d'envoi pour évaluer sa participation au SVE afin de bénéficier au maximum de la plus-value de son expérience. Si demandée, le volontaire doit également obtenir de l'aide pour se réinsérer dans son pays d'origine et orienter ses projets personnels.

Après avoir terminé son SVE, le volontaire doit prendre part au regroupement annuel organisé par son agence nationale.

Le volontaire peut également contacter les Agences Nationales compétentes ou l'Agence Exécutive pour obtenir des conseils et du soutien (en matière d'accréditation, d'assurance, de visa, ou de situation d'urgence).

## **2.6 Tâches du volontaire**

Le volontaire doit être à plein temps consacré à son volontariat. Ses activités sur le projet (y compris le soutien linguistique et autres activités de formation liées au projet) doivent atteindre entre trente et trente-huit heures par semaine maximum.

Le volontaire ne doit pas mener à bien des tâches fonctionnelles qui devraient normalement être effectuées par des salariés rémunérés. Le volontaire ne doit pas mener à bien des tâches à responsabilité, seul ou sans surveillance.

Il ne doit pas être seul responsable de la prise en charge individuelle de personnes vulnérables (bébés, enfants, malades, personnes âgées ou handicapées, etc.) au quotidien.

Le volontaire ne doit pas enseigner ou offrir une aide pédagogique dans le cadre de l'éducation formelle.

Il doit être encouragé à utiliser ses propres idées, sa créativité et son expérience pour développer ses projets personnels ou des activités liées à l'organisation d'accueil.

Toute modification dans le projet et dans les tâches du volontaire, dans les domaines de responsabilité, d'accompagnement et de formation, doit rester dans le cadre convenu au préalable dans le contrat d'activités entre l'ensemble des partenaires et être acceptée par le volontaire et la structure d'accueil.

## **2.7 Prévention des risques et gestion de conflit**

Le volontaire ne doit pas avoir de conduite à risque pour lui ou toute autre personne.

Si une situation de conflit survient, le volontaire peut demander à son tuteur de faciliter la communication avec son environnement local ou l'organisme d'accueil. Le tuteur doit être en capacité d'avoir une attitude objective par rapport à la situation donnée.

S'il survient un conflit entre le volontaire et le tuteur, le volontaire peut demander qu'une autre personne soit nommée à cette fonction.

Dans le cas d'une situation de conflit, le volontaire doit être soutenu et doit coopérer activement avec les organisations d'accueil, d'envoi et de coordination afin d'éviter des problèmes de communication.

Si un incident grave se produit, le volontaire doit pouvoir compter sur le tuteur pour établir et maintenir les contacts appropriés avec l'organisation d'envoi, son parent le plus proche, si requis ou demandé, et la compagnie d'assurance si nécessaire.

En cas d'incident grave et/ou d'une situation de conflit ne pouvant être résolu, le volontaire peut quitter le projet. Cependant, ceci doit toujours être la dernière solution trouvée et doit être convenu, au préalable, avec l'Agence Nationale ou l'Agence Exécutive.



## LA CHARTE SVE

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

### STRUCTURE 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 structures d'envoi et d'accueil ;
- répartit la subvention SVE entre tous les structures d'envoi et d'accueil ;
- garantit que les volontaires reçoivent le dossier d'information sur le SVE et suivent le cycle complet de formation et d'évaluation;
- fournit un soutien au(x) volontaire(s) qu'il place dans le ou les structures d'accueil ;
- effectue la totalité ou une partie des tâches administratives de la ou des structures d'envoi ou d'accueil participant au projet ;
- garantit, avec les structures 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 par le programme Erasmus+ ;
- prend, avec les structures 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 structures 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.

### STRUCTURE D'ENVOI

#### Préparation

- aide le ou les volontaires à trouver et contacter une structure d'accueil ;
- fournit une préparation adéquate aux volontaires avant leur départ, en fonction de leurs besoins individuels et de leurs opportunités d'apprentissage, conformément aux lignes directrices et normes de qualité minimales de la Commission européenne relatives à la formation des volontaires ;



- garantit, en collaboration avec la structure d'accueil, que le volontaire reçoit 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 de formation au 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 la ou les structures 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 les possibilités de formation ou les opportunités d'emploi ;
- garantit la participation du volontaire à l'événement SVE annuel organisé par l'Agence nationale dans leur pays.

## **STRUCTURE D'ACCUEIL**

### **Tuteur**

- ⇒ Désigne un tuteur chargé d'accompagner le(s) 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 autoréflexion 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) une supervision et des conseils via un personnel expérimenté.

### **Soutien personnel**

- ⇒ Offre au(x) volontaire(s) un soutien personnel pendant le processus d'apprentissage/du Youthpass ;
- ⇒ 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 le SALTO ;
- ⇒ Organise des opportunités d'apprentissage linguistique et apporte un soutien aux volontaires qui suivent des cours de langue.

## **Principes du SVE**

- ⇒ Assure l'accessibilité universelle au SVE : les structures d'accueil ne peuvent spécifier que les volontaires devraient appartenir à un groupe ethnique spécifique, avoir une religion, une orientation sexuelle ou des opinions politiques particulières. Il ne peut pas non plus subordonner la sélection des volontaires à des qualifications ou un certain niveau d'instruction ;
- ⇒ Offre 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 ;
- ⇒ Définit des opportunités d'apprentissage claires pour les volontaires.

## **Hébergement et repas**

- ⇒ Offre 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'indemnité financière réglementaire, sur une base hebdomadaire ou mensuelle.



## Le Youthpass

### 1. Le SVE comme expérience d'apprentissage

Être volontaire SVE est une expérience personnelle, sociale et culturelle à forte valeur ajoutée, qui permet au/à la volontaire de faire preuve d'initiative et de solidarité, en se mettant au service de la société. Pour certains, le SVE est un moyen de faire quelque chose de bien pour une communauté ou de soutenir une cause ou un groupe social spécifique. Pour d'autres, c'est l'opportunité d'essayer quelque chose de différent, et de découvrir un nouveau pays et une nouvelle culture.

De plus, le SVE est une importante source d'apprentissage pour les volontaires : leur participation au SVE leur permet d'acquérir des compétences et savoir-faire professionnels, ce qui peut les distinguer aux yeux de potentiels employeurs. Pour aider les volontaires à réfléchir sur ce qu'ils ont appris, et à mettre des mots sur leurs acquis, la Commission européenne a créé le Youthpass.

Youthpass est une démarche qui aide les jeunes gens à tirer le meilleur parti des expériences qu'ils ou elles ont faites lors de leur participation à une activité du programme Jeunesse en action. Le certificat Youthpass est un document qui leur permet de décrire leurs résultats d'apprentissage au cours d'un projet de SVE, à l'intention de futurs employeurs, ou d'institutions d'éducation formelle qui reconnaissent les compétences acquises grâce à des apprentissages non formels.

Le présent document explique comment Youthpass fonctionne, et comment il peut aider les volontaires à tirer un bénéfice complet de leur expérience de SVE.

### 2. Qu'est-ce le certificat Youthpass?

Le certificat Youthpass est une attestation qu'une personne a accompli un service volontaire à l'étranger, et une reconnaissance de certaines compétences que cette personne a pu apprendre et mettre en application pendant ce service volontaire. Le certificat Youthpass comporte trois parties :

- la première partie certifie que le/la volontaire a participé au SVE. Y figurent quelques informations personnelles sur le/la volontaire, la durée de la période de volontariat, et une description générale de ce qu'est le SVE.
- la deuxième partie fournit une description du projet spécifique, les fonctions et tâches qu'a eues le/la volontaire, les formations qu'il/elle suivies dans la période, ainsi qu'une description des activités de l'organisation d'accueil et le nom de l'organisation d'envoi.
- la troisième partie est une description des résultats individuels d'apprentissage du/de la volontaire, pendant son service volontaire.

### 3. Pourquoi le Youthpass dans le SVE?

Youthpass peut tout d'abord servir de certificat de participation de son titulaire au Service volontaire européen, et à décrire ce que cette personne a appris pendant son SVE. Il peut donc être joint en annexe au CV, dans une procédure de recrutement, ou pour une candidature à une formation.

Bien plus intéressant est l'impact pédagogique que peut avoir la démarche Youthpass. La plupart des volontaires ont l'expérience d'avoir appris dans les institutions d'éducation formelle comme l'école, le lycée ou l'université, mais c'est peut-être la première fois qu'ils se trouvent en situation d'être eux/elles-mêmes responsables de leur propre apprentissage, de leur développement personnel. Pour suivre ce processus individuel d'apprentissage, et réfléchir sur leurs résultats d'apprentissage pour le Youthpass, les volontaires doivent planifier, suivre et évaluer leurs propres apprentissages. En ce sens, la démarche Youthpass peut améliorer et renforcer les apprentissages au cours du projet de SVE, et le certificat Youthpass les rendra visibles ... et lisibles.

### 4. Qui est responsable du Youthpass?

Les organisations impliquées dans le SVE (les porteurs de projets) doivent informer les volontaires à propos de Youthpass. Si un/e volontaire souhaite recevoir un certificat Youthpass, l'organisation et en particulier le tuteur doit lui apporter un soutien dans cette démarche.

Afin de pouvoir éditer un certificat Youthpass à la fin de la période de SVE, le porteur de projet (le bénéficiaire de la convention) doit d'abord s'enregistrer dans le site Internet de Youthpass [www.youthpass.eu](http://www.youthpass.eu). Il saisit ensuite les données sur le projet puis celles du/de la volontaire, et enfin il peut valider et générer le certificat.

Puisque Youthpass n'est pas seulement un certificat, mais également un outil de promotion du processus d'apprentissage à travers un projet de SVE, il importe de garder à l'esprit les aspects suivants :

- chaque volontaire doit bénéficier d'un tuteur/une tutrice avec qui doit s'instaurer un dialogue à propos des apprentissages. Cela peut se faire au cours des entretiens réguliers de réflexion/évaluation entre les deux, tout au long de la période de service. Ce dialogue à propos de ce que le/la volontaire expérimente et apprend est important afin de lui permettre d'y réfléchir et d'approfondir l'expérience d'apprentissage. Chaque volontaire a généralement besoin des observations et des remarques d'une tierce personne pour prendre conscience de ses progrès et de ses besoins. Le tuteur/la tutrice suit le développement personnel du/de la volontaire et remarque les changements et les améliorations quant à ses savoir-faire, ses connaissances et ses attitudes. Grâce à ce dialogue, les tuteurs peuvent aider les volontaires à approfondir et affiner l'évaluation de ce qu'ils ont appris, et de comment ils l'ont appris.
- le cycle de formations et d'évaluations du SVE est également un soutien du processus d'apprentissage des volontaires. Pendant leur service, tous les volontaires ont le droit et l'obligation de participer à une formation à l'accueil et à une évaluation à mi-parcours. Complétées après la période de SVE par l'évaluation effectuée lors de l'« événement annuel SVE » organisé par l'agence nationale, ces sessions aident les volontaires à préparer, améliorer et évaluer leur expérience de SVE. Lors de ces réunions, chaque volontaire a le loisir de partager ses questions et ses expériences avec d'autres volontaires, et ce temps

passé loin du projet d'accueil lui permet de prendre du recul et de réfléchir sur ses attentes et sur ce qu'il vit.

- mais les principales personnes responsables du processus d'apprentissage restent les volontaires eux-mêmes et elles-mêmes ! Il est donc extrêmement important qu'avant le commencement de leur période de SVE, les volontaires prennent conscience que le Youthpass n'est pas une « formalité » qu'ils/elles expédieront dans les tous derniers jours de leur projet. Même si le certificat Youthpass est complété à la fin du service, il est le reflet d'un processus continu pendant toute la durée de l'expérience de SVE, de la préparation au suivi.

## 5. Les compétences clés

Le certificat Youthpass a été conçu pour permettre en particulier d'évaluer certaines compétences clés. Ces compétences clés ont été adoptées en 2006 par la Commission européenne comme un outil de référence pour les décideurs politiques, les employeurs, les institutions d'éducation et de formation, et pour les apprenants eux-mêmes. Il s'agit de compétences qui arment toute personne pour la vie adulte et sont les bases pour l'apprentissage tout au long de la vie. Ces compétences clés sont essentielles pour le développement et l'épanouissement personnels, pour la citoyenneté active, pour l'inclusion sociale et pour l'emploi.

Le tableau ci-dessous présente ces 8 compétences clés, et les explicite avec des exemples adaptés à l'apprentissage dans le contexte du travail de jeunesse. Il a été conçu par Paul Kloosterman et est extrait du Guide du Youthpass.

Comment organiser ses propres apprentissages. Être capable de gérer les obstacles. Être responsable de ses propres apprentissages. Être capable d'évaluer ses apprentissages	<b>Apprendre à apprendre</b>	<b>Compétence numérique</b>	L'utilisation confiante et critique des technologies de la société de l'information. Les savoir faire de base dans l'utilisation de l'informatique et d'Internet.
La capacité et la volonté d'utiliser les modèles mathématiques pour résoudre les problèmes de la vie quotidienne, d'utiliser la connaissance pour expliquer le monde et la nature, de se poser des questions et de tirer des conclusions basées sur la preuve.	<b>Compétence mathématique et compétences de base en science et technologie</b>	<b>Compétences sociale et civique</b>	La capacité à communiquer de manière appropriée avec la famille, les amis, les collègues. La capacité d'interagir avec des personnes de toutes sortes et de toutes origines. La capacité de gérer les conflits d'une manière constructive. La connaissance de l'actualité locale, régionale, nationale et mondiale. La connaissance des concepts et idées de la démocratie, la citoyenneté, les droits civils. La participation à la vie sociale.
La capacité à comprendre et à s'exprimer dans une langue étrangère, en fonction de ses besoins. Une attitude positive envers la diversité et les différences culturelles. La curiosité envers les langues et la communication interculturelle.	<b>Communication en langues étrangères</b>	<b>Sensibilité et expression culturelles</b>	Apprécier l'importance de l'expression créative des idées, des expériences et des émotions. Tout type d'expression en lien avec les médias, la musique, les arts vivants, la littérature et les arts visuels.
La capacité à exprimer des pensées, des sentiments et des faits par des mots et des phrases, à l'oral et à l'écrit. La capacité à interagir linguistiquement de manière appropriée.	<b>Communication dans la langue maternelle</b>	<b>Esprit d'initiative et d'entreprise</b>	La capacité à passer des idées aux actes, d'être créatif et innovant, d'oser prendre des risques. Tout type de méthodologie de projet.

## 6. Importance de la réflexion

La réflexion est un élément crucial dans tout apprentissage. C'est à travers la réflexion que l'on peut revenir sur ses expériences, les comprendre, et en tirer parti en les assimilant dans de nouvelles idées, de nouvelles manières de penser, de nouvelles attitudes. Il est donc important de prendre régulièrement le temps de « faire le point », de regarder en arrière et de « digérer » ses expériences. Le cycle de formation et d'évaluation du SVE procure aux volontaires les espaces et les temps pour le faire.

<b>Pour la réflexion</b>			
Qu'est-ce que j'ai appris ?	Comment l'ai-je appris ?	Qui m'a aidé à l'apprendre ?	Quand l'ai-je appris ?
<b>Pour fixer des objectifs d'apprentissage/ identifier des centres d'intérêts</b>			
Qu'est-ce que je veux apprendre ?	Comment je veux l'apprendre ?	De qui ai-je besoin pour l'apprendre ?	Je planifie de l'apprendre quand ?

## 7. Lectures complémentaires

Guide Youthpass : <http://www.youthpass.eu/en/youthpass/guide/>

Youthpass dans la formation SVE et dans le cycle d'évaluation:

[http://www.youthpass.eu/downloads/13-62-57/Publication\\_YP\\_EVS.pdf](http://www.youthpass.eu/downloads/13-62-57/Publication_YP_EVS.pdf)