Version janvier 2022

**Convention de volontariat**

**dans le cadre d’un service volontaire de coopération**

Entre

L’association dénomination de l'organisation d'envoi, agréée en tant qu’organisation de service volontaire et figurant en tant qu’organisation d’envoi,

représentée par titre, nom, prénom, fonction

ci-après dénommée « l’organisation d’envoi »

Et

titre, nom, prénom du volontaire, matricule numéro et demeurant à rue, numéro, code postal, localité

enregistré(e) en tant que volontaire auprès du Service national de la jeunesse (SNJ),

ci-après dénommé(e) « le volontaire »

Considérant

* la loi du 31 octobre 2007 sur le service volontaire des jeunes
* le cadre posé par l’accord de partenariat entre le SNJ et l’organisation d’envoi ;

L’organisation d’envoi et le volontaire concluent une convention qui est régie par les dispositions suivantes :

**Art. 1. Objet de la convention**

La présente convention est conclue dans le cadre de l’accord de partenariat entre le SNJ et l’organisation et porte sur la mission nom de la mission dans le cadre du service volontaire de coopération (SVC). La mission SVC est réalisée par l’organisation d’envoi et le volontaire en partenariat avec l’organisation d’accueil dénomination de l'organisation d'accueil (ONG partenaire SUD).

La présente convention définit les droits et devoirs de chacune des parties signataires et règle une collaboration désintéressée entre l’organisation d’envoi et le volontaire.

**Art. 2. Dispositions pratiques[[1]](#footnote-1)**

1. Durée du service volontaire[[2]](#footnote-2)
2. Horaires de service
3. Congés et repos hebdomadaires
4. Absences et présences
5. Lieu(x) d’affectation
6. Domaine(s) d’intervention
7. Règles de sécurité à respecter
8. Conditions d’entrée et de séjour
9. Accès aux soins, aspects médicaux et sanitaires
10. Accès aux moyens de communication

**Art. 3. Opportunités d’apprentissage**

Le service volontaire de coopération est placé sous le signe de l’apprentissage et de l’aide au développement et représente un ensemble constitué d’apprentissage, d’aide et de rencontres.

A) Préparation avant départ

L’organisation d’envoi prépare le volontaire aux conditions spécifiques du pays d’accueil et du projet auquel participe le volontaire.

1. Initiation pratique sur le lieu d’affectation

A décrire

* 1. Activités du volontaire sur le(s) lieu(x) d’affectation

Les activités principales du volontaire consistent à

* **Listing des activités**

Sur place, l’organisation d’accueil décidera en détail et ensemble avec le volontaire des activités spécifiques à effectuer sur le lieu d’intervention respectif en prenant en compte des intérêts et aptitudes du volontaire.

Le matériel nécessaire à l’exécution de ces activités lui est mis à disposition par l’organisation d’accueil.

1. Formation

L’organisation d’envoi peut exiger la participation à des formations supplémentaires qui sont en relation avec la mission, elles sont soit organisées par l’organisation d’envoi, soit par une autre structure.

Le volontaire confirme avoir participé/va participer aux formations obligatoires :

* Ech ?! – Fräiwëlleg ?! en date du
* Formation avant départ en date du

**Art. 4. Encadrement**

L’encadrement du volontaire est assuré conjointement et dans un esprit de complémentarité par une personne de référence auprès de l’organisation d’envoi et un tuteur assigné par l’organisation d’accueil.

L’organisation d’envoi réalise un accompagnement pédagogique du service volontaire de coopération. Elle soutient l’organisation d’accueil et le volontaire dans la réalisation du service volontaire et intervient en cas de différends et de conflit, en fonction de ses possibilités. La personne de référence auprès de l’organisation d’envoi est nom, prénom, fonction, qui tâche de créer un cadre qui est le mieux adapté au service volontaire de coopération.

Le volontaire est accompagné dans l’exécution de ses activités par nom, prénom, fonction, qui fait fonction de tuteur et dont les missions principales consistent à accueillir et à intégrer le volontaire, à le former et à évaluer sa progression.

**Art. 5. Obligation du volontaire**

Le volontaire s’engage à mettre tout en œuvre pour réaliser les activités dans les conditions et selon les modalités définies dans la présente convention.

Son engagement à l’organisation d’accueil consiste en une contribution pratique et en l’enrichissement de l’organisation d’accueil grâce à sa personnalité et son propre arrière-plan socio-culturel.

Le volontaire fera preuve d’engagement et de solidarité.

Le volontaire déclare sur l’honneur, que pendant la durée de son service volontaire, tel que retenu à l’article 2, il ne s’adonne ni à une activité rémunérée, ni à des études à titre principal et qu’il ne touche pas l’aide financière de l’Etat pour études supérieures, ni une aide à la formation-recherche.

**Art. 6. Évaluation et attestation**

Le tuteur sur le lieu d’affectation procède à une évaluation des compétences acquises en relation avec les activités définies à l’article 3.2. Cette évaluation peut prendre la forme d’un entretien à la fin du service volontaire et dont les résultats interviendront dans l’attestation de l’engagement proposée par l’organisation d’envoi.

L’évaluation/la capitalisation après retour du volontaire comprend les volets suivants :

1. Rapport écrit aux organisations impliquées

Le volontaire remet le rapport portant sur le projet de service volontaire au plus tard un mois après la date finale du service volontaire aux organisations. L’organisation d’envoi le transmettra ensemble avec le décompte financier à la date fixée dans l’accord de partenariat au SNJ.

1. Entretien individuel

A la fin du volontariat le jeune contactera son organisation d’envoi pour un entretien personnalisé. Cet entretien traite les sujets suivants :

* + Bilan du projet et discussion du rapport remis par le volontaire à l’organisation d’envoi ;
  + Finalisation de « l’attestation de l’engagement » tel que précisée par la Loi et le règlement grand-ducal sur la jeunesse.

1. Entretien individuel au Service national de la jeunesse

Le volontaire collabore à une évaluation personnalisée avec sa personne de contact auprès du SNJ. Cette évaluation se fait par rapport aux conditions fixées dans la Loi et le règlement grand-ducal sur le service volontaire des jeunes.

1. Capitalisation

Par sa signature le volontaire s’engage à au moins une action de sensibilisation[[3]](#footnote-3) après son retour.

S’y peut s’ajouter une capitalisation par le biais :

* d’une action de sensibilisation (article dans le journal, exposition photos, témoignage lors d’une présentation du service volontaire, etc) ;
* du dispositif « attestation de l’engagement » (voir ci-dessus) ;
* de la rédaction d’un témoignage (avec photo) pour la promotion du service volontaire sur le site [www.volontaires.lu](http://www.volontaires.lu) du SNJ.

**Art. 7. Assurance, aide financière et indemnités**

L’organisation d’envoi vérifie ensemble avec le volontaire si ce dernier dispose d’une assurance de rapatriement ainsi que d’une assurance de responsabilité civile auprès d’un assureur dûment agréé au Luxembourg au profit du volontaire pour la durée de son service volontaire.

Le cas échéant, soit l’organisation d’envoi, soit le volontaire signe une assurance de rapatriement et/ou de responsabilité civile.

Le SNJ conformément à l’accord de partenariat conclu entre le SNJ et l’organisation d’envoi affilie le volontaire aux assurances maladie, pension et accident pour la durée de son service volontaire. Un remboursement éventuel des frais en relation avec des soins médicaux dans le pays de destination se fait suivant le règlement en vigueur au Luxembourg.

Le volontaire est conscient de l’obligation de déclarer un « accident de travail » éventuel dans les meilleurs délais au secrétariat du SNJ ([secretariat@snj.lu](mailto:secretariat@snj.lu) ). Le formulaire de la déclaration d’accident est téléchargeable du site [www.aaa.lu](http://www.aaa.lu) **(Déclaration d'accident scolaire / périscolaire)**

Le SNJ verse une aide financière de 26 € / mois au volontaire si la condition de résidence est remplie et ceci pendant la période retenue à l’article 2.1. Ce montant correspond au nombre cent de l’indice pondéré du coût de la vie au 1ier janvier 1948 et est adapté suivant les modalités applicables aux traitements et pensions des fonctionnaires de l’État. Le montant mensuel de cette aide financière de l’Etat est viré par virement bancaire sur le compte IBAN auprès d’un organisme bancaire luxembourgeois dont le volontaire est le titulaire et qu’il indiquera an temps utile au SNJ.

Indemnités (argent de poche, indemnité de subsistance) du volontaire et modalités de paiement

**Art. 8. Dispositions en matière de logement**

**Art. 9. Dispositions en matière de formation linguistique**

(si applicable)

**Art. 10. Frais de voyage et de déplacement**

Modalités de financement

**Art. 11. Entrée en vigueur et conditions de résiliation**

La présente convention entre en vigueur à la date de début du service volontaire, fixée à l’article 2.1 et cesse à échéance du terme. Il peut être mis fin de façon anticipée et avec effet immédiat en cas de force majeure, en cas de faute grave, d’un commun accord et au cas où le volontaire pourrait être engagé pour un contrat à durée déterminée d’au moins six mois ou pour un contrat à durée indéterminée. Dans tous les autres cas, un préavis d’un mois s’applique. La partie qui envisage mettre fin au service volontaire doit en informer par écrit l’autre partie avec une copie adressée au SNJ.

L’organisation d’accueil est obligée d’informer l’organisation d’envoi si elle compte mettre fin à la coopération avec le volontaire en indiquant le motif. Au cas où ce motif justifierait la fin anticipée de la collaboration entre le volontaire et l’organisation d’accueil, l’organisation d’envoi serait autorisée à abroger la présente convention.

Si le service volontaire de coopération prend fin avant le terme prévu à l’article 2.1., le SNJ se réserve le droit de demander le remboursement des frais avancés. Veuillez préciser les modalités d’un remboursement éventuel des frais avancés au volontaire par l’organisation.

Fait en 2 exemplaires à

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Lieu | Date |
|  |  |
| nom, prénom, fonction du représentant de l'organisation d'envoi  dénomination de l'organisation d'envoi | nom, prénom du volontaire  Volontaire |

**Annexes :**

1. Identification de l’organisation d’envoi
2. Identification de l’organisation d’accueil
3. Description détaillée de la mission SVC

# Identification de l’organisation d’envoi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l’organisation |  | |
| Personne de contact pour la mission de service volontaire de coopération | Nom : |  |
| Prénom : |  |
| Fonction: |  |
| Adresse : | Rue : |
| Adresse postale (si différente) |  |
| Tél. |  |
| Fax. |  |
| Adresse électronique | @ |
| Tuteur(s)  *Veuillez ajouter des lignes supplémentaires pour ajouter davantage de tuteurs* | Nom : | |
| Prénom : | |
| en service depuis : | |
| Fonction : | |

# Identification de l’organisation d’accueil

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation d’accueil |  |
| Personne de contact pour le service volontaire | Nom:  Prénom:  Adresse:  Tel :  Fax :  @ |
| Titre de la mission |  |
| Durée prévisionnelle de la mission (au moins 6 mois) |  |
| Nom du volontaire |  |

# Description détaillée de la mission SVC

|  |
| --- |
| Description de la mission et activités spécifiques du volontaire |
|  |

1. À spécifier par l’organisation d’envoi en collaboration avec le volontaire et l’organisation d’accueil [↑](#footnote-ref-1)
2. Début possible : le 1er et le 15e jour, fin le 14e ou le dernier jour du mois ; durée minimale de 6 mois [↑](#footnote-ref-2)
3. Cette action de sensibilisation peut prendre la forme ; d’une documentation écrite publiée dans un journal hebdomadaire ou magazine de l’organisation d’envoi ; d’un exposé en public, d’un témoignage lors de la formation avant départ [↑](#footnote-ref-3)