

21/10/2025



**Service national
de la jeunesse**

**SERVICE
VOLONTAIRE**

Service volontaire de coopération

Checklist sending organisation

PREPARATION AU SERVICE VOLONTAIRE DE COOPERATION

☐ **Je m'assure que l'agrément du SNJ est valide.**

Pour pouvoir participer au SVC en tant que "sending organisation" il est obligatoire d'avoir l'agrément du SNJ. Si votre ONGD a déjà l'agrément du SNJ, assurez-vous que celui-ci soit encore valide. Si ce n'est plus le cas, ou si vous souhaitez en faire la demande pour la première fois vous trouverez le formulaire sur notre [site](#)¹. Une fois que le formulaire nous a été envoyé vous devrez avoir un retour endéans trois mois. Votre contact auprès du SNJ est Griska Lutgen.

Courriel électronique : griska.lutgen@snj.lu/svi@snj.lu

☐ **Je participe à la séance d'information pour les tuteurs proposée par le SNJ.**

Cette séance est proposée annuellement par le cercle en collaboration avec le SNJ et s'adresse aux nouvelles ONG intéressées par l'envoi de jeunes dans un SVC et auprès de leurs partenaires.

N'hésitez pas à vous renseigner sur la date auprès de Griska Lutgen.

☐ **Je participe aux formations thématiques, à destination des tuteurs, qui sont offertes par le SNJ**

Annuellement le SNJ propose des formations et/ou ateliers aux mentors des sending organisations. Ces formations/ateliers peuvent être sur différentes thématiques et est destiné aux nouveaux mentors au sein de la sending organisation ou aux mentors qui souhaitent se familiariser en termes de suivi administratif du service volontaire de coopération. La formation est obligatoire pour les nouveaux mentors. N'hésitez pas à vous renseigner sur la date auprès de Griska Lutgen.

☐ **Je m'assure que les partenaires souhaitent et peuvent accueillir et encadrer un ou plusieurs volontaires.**

En tant que sending organisation vous devez vous assurer que vos partenaires soient prêts à être une hosting organisation. La sécurité physique et mentale du volontaire est de votre responsabilité. Renseignez-vous sur le guide à usage des ONG qui contient d'autres dispositions générales relatives à l'encadrement. La sending organisation est, avec le volontaire, seule signataire du volunteering agreement avec le SNJ. Cependant l'encadrement des volontaires doit être assuré par la sending et hosting organisation.

¹ Le formulaire est téléchargeable sous le lien suivant : https://www.volontaires.lu/wp-content/uploads/2022/10/Demande_agrement.pdf

21/10/2025

☐ **J'élaborer une ou plusieurs fiches de missions avec les partenaires.**

Le SNJ propose une [fiche de mission](#) que vous pouvez compléter et nous retourner pour publication sur notre page dédiée. Sachez que les potentiels volontaires effectuent des recherches sur ce site. Le fait d'avoir une ou plusieurs fiches de mission vous permettra d'avoir plus de visibilité et vous aurez plus de probabilités de trouver les profils recherchés. De plus, les volontaires auront une idée claire des tâches que vous proposez au sein de vos projets.

☐ **Je propose un entretien de motivations aux potentiels volontaires.**

Avant de proposer un entretien aux jeunes assurez-vous qu'ils aient suivi la session d'info. La formation « Ech ?! Fräiwëlleg ?! » est également proposée aux jeunes. Celle-ci n'est cependant pas obligatoire. Nous demandons aux jeunes de vous envoyer une lettre de motivation et leur CV. N'hésitez pas à demander ces documents en langue anglaise afin de pouvoir les partager avec votre ou vos partenaires. Le SNJ propose un entretien d'orientation aux jeunes, qui est obligatoire. Si vous avez reçu des candidatures de jeunes avec lesquels vous ne souhaitez pas poursuivre votre collaboration, n'oubliez pas de motiver votre décision et n'hésitez pas à suggérer au jeune de s'adresser au SNJ.

☐ **Je rédige le volunteering proposal avec le volontaire.**

Une fois que vous avez l'accord de principe du volontaire pour le service volontaire de coopération, vous devez remplir le [volunteering proposal](#) avec le volontaire. Le volunteering proposal stipule les détails du service volontaire et inclus le budget prévisionnel pour le SVC. Vous trouverez le tableau de l'aide financière octroyé par pays sur l'espace organisation de [notre site](#). Assurez-vous que la hosting organisation et le volontaire soient d'accord avec le lieu d'affectation, les tâches du volontaire, le logement, les heures de volontariat, les consignes de sécurité entre autres. Prenez le temps de compléter le volunteering proposal avec le volontaire. Envoyez ensuite le volunteering proposal en format **WORD** et la version signée en **PDF** par email au SNJ. Prévoyez au moins 4 semaines pour recevoir l'avis positif du SNJ.

☐ **Je m'assure que le volontaire a complété son dossier auprès du SNJ.**

Le volontaire doit compléter son dossier auprès du SNJ en soumettant les documents suivants : CV, certificat de résidence, relevé d'identité bancaire et copie de la pièce d'identité. Nous vous conseillons de lire la checklist du volontaire afin de connaître les étapes que le volontaire doit suivre pour réaliser un SVC.

☐ **Je signe le volunteering agreement entre volontaire, sending organisation et le SNJ.**

Le SNJ vous enverra le volunteering agreement pour signature et renvoi. Cet accord est signé entre le volontaire, la sending organisation et le SNJ. Nous vous conseillons d'attendre que le volontaire ait participé à la formation avant départ avant de signer le volunteering agreement.

21/10/2025

☐ **Je prépare le volontaire à son service volontaire.**

☐ **J'accompagne le volontaire dans les procédures administratives.**

Que ce soit le contact de l'ambassade compétente pour la demande de visa, ou encore des conseils par rapports aux vaccins, au passeport, la réservation du vol ou les documents que le volontaire doit avoir sur soi, assurez-vous d'accompagner le volontaire.

☐ **Je prépare le volontaire à son service volontaire.**

Vous connaissez le projet, le partenaire et le contexte dans lequel se trouvera le volontaire. Informez-le volontaire sur ce contexte local, votre projet, les résultats attendus, mais aussi le rôle de votre ONG. Vous pouvez lui proposer un stage au sein de votre ONG avant qu'il parte pour son service volontaire. Ce stage peut être mis en œuvre en tant que service volontaire national. Donnez-lui des lectures pour qu'il s'informe ou conseillez-lui des reportages et/ou des documentaires. Organisez une visioconférence avec la hosting organisation. Il est indispensable que le volontaire fasse connaissance au préalable avec son mentor et son superviseur. Dans l'idéal, plusieurs réunions devraient être prévues. N'oubliez pas que le volontaire représentera votre ONG sur place. Parlez-en avec le volontaire. Informez le volontaire sur les consignes de sécurité.

Le SNJ offre un montant maximum de 500EUR pour des cours de langues. N'hésitez pas à demander au volontaire de suivre des cours de langue selon les besoins, que ce soit en ligne avant de partir ou une fois sur place.

☐ **Je m'assure que le-a volontaire est souscrit-e à une assurance responsabilité civile et rapatriement.**

Tel que prévu par la [loi du 31 octobre 2007 sur le service volontaire des jeunes](#) et la convention de volontariat, la sending organisation est responsable de s'assurer que le volontaire a une assurance de responsabilité civile. Si tel n'est pas le cas, la sending doit contracter une assurance responsabilité civile auprès d'un assureur dûment agréé au Luxembourg au profit du volontaire pour la durée du service volontaire. L'assurance rapatriement est également obligatoire, mais elle doit être prise en charge par le volontaire. Assurez-vous que le volontaire soit souscrit à une assurance rapatriement. Une assurance santé complémentaire n'est pas obligatoire, cependant elle est vivement conseillée. Les frais d'assurances rapatriement et santé sont à la charge du la volontaire.

☐ **Je demande au volontaire une copie de ses documents.**

Pour des questions de sécurité demandez une copie électronique des documents du volontaire ainsi qu'un ou deux contacts d'urgence ici au Luxembourg. Assurez-vous de détruire les informations collectées à la fin du SVC, conformément au RGPD.

☐ **Je m'assure que le volontaire participe au Predeparture Training.**

Le Predeparture Training offerte par le SNJ est obligatoire. Cette formation de deux jours est organisée par le SNJ en collaboration avec des acteurs du secteur des ONG. Lors de cette formation les volontaires seront notamment sensibilisés au choc culturel, aux questions de sécurité, à un échange culturel respectueux et à la solidarité internationale. Les volontaires signeront leur volunteering agreement pendant la formation. Si le volunteering agreement n'est pas encore prêt à être signé à ce moment-là, les volontaires doivent au moins avoir leur volunteering proposal dûment remplie avec eux.

21/10/2025

☐ **Le volontaire signe le volunteering agreement.**

☐ **Je m'assure que l'acompte de 80% du budget a été versé par le SNJ.**

Tel que convenu dans le volunteering agreement nous transférons à la sending organisation un premier acompte de 80% du budget total.

☐ **Je m'assure que le volontaire a déclaré son séjour sur LamA.**

Nous demandons aux volontaires de déclarer leur séjour à l'étranger sur le site de LamA (Lëtzebuurger am Ausland, en français luxembourgeois à l'étranger) via my [guichet](#).

☐ **Je m'assure du paiement de l'aide financière au volontaire tel que convenu dans le volunteering agreement.**

PENDANT LE SERVICE VOLONTAIRE DE COOPERATION

☐ **Je m'assure de l'encadrement du la volontaire tel que convenu dans le volunteering agreement.**

Assurez-vous d'avoir des échanges réguliers avec le volontaire. N'oubliez pas d'organiser à l'avance des conversations avec le volontaire, au cours desquels vous pourrez parler seul avec lui. Essayez également de communiquer avec le volontaire par appel vidéo.

AU RETOUR DU-E LA VOLONTAIRE AU LUXEMBOURG

☐ **J'organise un débriefing avec le volontaire dès son retour au Luxembourg.**

Tel que prévu dans le volunteering agreement j'organise un débriefing avec le volontaire afin d'échanger sur son expérience du service volontaire, les points forts et les moments plus difficiles. Ce débriefing vous aidera au moment de la rédaction du rapport final.

☐ **J'organise un débriefing avec la hosting organisation.**

Organisez un débriefing avec la hosting organisation afin d'avoir leur retour de l'expérience du service volontaire vu par eux.

☐ **Je m'assure de la capitalisation de l'expérience du la volontaire tel que prévu dans le volunteering agreement.**

☐ **Je m'assure que le volontaire ait reçu la totalité de l'aide financière qui lui était dû.**

☐ **Je remplis le rapport final mis à disposition par le SNJ en ligne.**

☐ **Je demande les 20% restants de l'aide financière au SNJ.**

Celle-ci se fait via le Reimbursement claim for costs related to travelling, qui doit être envoyé au SNJ avec les justificatifs nécessaires. N'oubliez pas de conserver une copie des virements qui ont été faites au volontaire ainsi que la copie des factures en cas d'évaluation. La totalité de l'aide financière doit être versée au volontaire après que la Confirmation of participation in an activity a été signée par le volontaire et la sending organisation.