

**Documents joints à la demande :**

□ Rapport d’activité **daté et signé par le président**

**ou la présidente ou trésorier ou trésorière**

□ Bilan financier **daté et signé par le président**

**ou la présidente ou trésorier ou trésorière**

□ **Devis (2 devis par ligne budgétaire)**

🗆Factures des projets financés lors de la commission FSDIE précédente

🗆Annexe : **Dispositif de prévention** (si besoin)

□ Autres *(préciser) : ex : assurance, règlement jeux, autorisation droit d’image …*

Service Vie Etudiante

COMMISSION FSDIE SEPTEMBRE 2018

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**DE L’ASSOCIATION :**

**Nom de l’association :**

**Nom du projet :**

**Cadre réservé à la commission FSDIE :**

☐ Acceptation ☐ Rejet (motif)

☐ Montant:

Observations :

ANNEE 2018-2019

**www.etu.uvsq.fr**

**Il est impératif d’avoir effectué une demande d’agrément avant toute demande de subvention à la**

**Commission F.S.D.I.E. (Fonds de Soutien et de Développement des Initiatives Etudiantes)**

|  |
| --- |
| DATE COMMISSION**: Mercredi 05 SEPTEMBRE 2018** |
| **DATE LIMITE ENVOI DOSSIER PAR MAIL À F.CLAESSEN**: **Lundi 02 JUILLET AVANT** **MINUIT**  **Vous avez 7 jours pour compléter votre dossier**  ATTENTION  Les dossiers incomplets le 09/07/18 MINUIT ne seront pas présentés en commission FSDIE |

**PIECES A JOINDRE** :

* Dernier rapport d’activité **daté et signé par le président ou la présidente ou trésorier ou trésorière**
* Dernier rapport financier *(si vous avez déjà reçu des financements de la Commission FSDIE)* **daté et signé par le président ou la présidente ou trésorier ou trésorière**
* Joindre les factures attestant de l’utilisation de la dernière subvention accordée à votre association.

**ENVOI DU DOSSIER :**

Le présent dossier et les pièces jointes **doivent être envoyés** :

* **par courriel** à [fabienne.claessen@uvsq.fr](mailto:fabienne.claessen@uvsq.fr)

La subvention est attribuée sur projet par vote en Commission F.S.D.I.E et après vote en CFVU

*Une demande de subvention par projet. Les regroupements de projets ne seront pas acceptés.*

**➀ Association qui demande la subvention**

Nom (sigle et nom développés doivent être identiques à ceux de la déclaration au J.O.) :

Nom du président ou de la présidente :

Téléphone : Courriel :

*(La convocation à la Commission FSDIE sera adressée automatiquement au président ou à la présidente aux coordonnées ci-dessus)*

**➁ Présentation du projet**

Intitulé du projet soumis à la Commission FSDIE :

Coût total du projet :

Montant de la subvention demandée à la Commission FSDIE:

Objet précis de la subvention demandée à la Commission FSDIE :

Date et lieu du projet :

Responsable(s) de la conception du projet :

Qualité : 🕾

✉

**Description du projet spécifique pour lequel une subvention est sollicitée**

* Décrivez de manière détaillée et concrète la nature du projet :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………….

Nombre d’etudiants participants ou bénéficaires du projet : …………………………………...

Prix d’entrée/Prix de vente (le cas échéant) : …………………………………………………….

Nombre d’étudiants organisateurs : ………………………………………………………..............

* Décrivez les moyens (humains, matériels, financiers) mobilisés pour le projet :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Décrivez les moyens de communication utilisés :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Identifiez les partenaires (hors financeurs) et les personnes impliquées dans le projet, justifiez ce partenariat de sa conception à sa réalisation :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Calendrier et étapes de mise en route du projet :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Aire géographique d’intervention du projet. Pourquoi ce choix ?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* Ce projet aura-t-il des retombés pour l’association ?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* Ce projet aura-t-il des retombées pour l’Université ?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* Quel est le public concerné ? (Veillez à ce que votre projet s’adresse au plus grand nombre possible d’étudiant de l’UVSQ)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* Quels sont, selon vous, les points forts et les points faibles de votre projet ?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Montant de l’aide demandée :

**Modèle de budget prévisionnel du projet**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENSES** | | **RECETTES** | | | | |
| **Libellé** | **Montant** | **Libellé** | **Montant** | **Acquis** | **En cours** | **Demande effectuée le** |
|  | € | **Subventions** : | | | | |
|  | € | **FSDIE** | € | € | € |  |
|  | € | Institutions (collectivités locales, …)  Ex : Conseil Régional | € | € | € |  |
|  | € | Composante | € | € | € |  |
|  | € | CROUS – Culture Action | € | € | € |  |
|  | € | DRDCS | € | € | € |  |
|  | € | Autres | € | € | € |  |
|  | € | **Fonds propres** : | | | | |
|  | € | Adhésions | € | € | € |  |
|  | € | Ventes | € | € | € |  |
| **TOTAL DES DEPENSES** | **€** | **TOTAL DES RECETTES** | **€** | **€** | **€** |  |

**Le budget prévisionnel du projet doit être équilibré (Recettes = Dépenses).**

Le responsable du projet s’engage à fournir un bilan à l’issue de la réalisation de son projet (rapport d’activités et bilan financier).

**ATTENTION : OBLIGATION de joindre impérativement 2 devis par ligne (en cas d’absence : Ce dossier ne sera pas présenté en FSDIE)**

S’agit-il d’une première demande ? oui ☐ non ☐

Si non, indiquez le nom, la date et le montant du ou des dernier(s) projet(s) aidé(s) par le FSDIE :

A………………………………, le……………………… Signature du ou de la responsable du projet)

**Décrivez ici les projets menés par l’association l’année dernière, en attachant une importance particulière aux projets financés par la Commission FSDIE.**

Devront apparaître, les dates, lieux, les noms des partenaires et participants, les moyens et méthodes utilisés, ainsi que les résultats, retours et impressions, points faibles et points forts constatés, ainsi qu’une critique constructive permettant une amélioration.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Date et signature du Président ou de la présidente :

**Bilan financier 2017/2018 de l’association [à compléter]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projet 1** | | | |
| Dépense 1 : | € | Recette 1 : | € |
| Dépense 2 : | € | Recette 2 : | € |
| Dépense 3 : | € | Recette 3 : | € |
| **TOTAL DEPENSES PROJET 1** | **€** | **TOTAL RECETTES PROJET 1** | **€** |
| **Projet 2** | | | |
| Dépense 1 : | € | Recette 1 : | € |
| Dépense 2 : | € | Recette 2 : | € |
| Dépense 3 : | € | Recette 3 : | € |
| **TOTAL DEPENSES PROJET 2** | **€** | **TOTAL RECETTES PROJET 2** | **€** |
| **Projet 3** | | | |
| Dépense 1 : | € | Recette 1 : | € |
| Dépense 2 : | € | Recette 2 : | € |
| Dépense 3 : | € | Recette 3 : | € |
| **TOTAL DEPENSES PROJET 3** | **€** | **TOTAL RECETTES PROJET 3** | **€** |
| TOTAL DES DEPENSES : € | | TOTAL DES RECETTES : € | |

Date et signature du président ou de la présidente :

**Annexe 1 au dossier de demande de subvention FSDIE** *Version mars 2015*

**Organisation d’événements festifs : Dispositifs de prévention et de sécurité**

Vous organisez un événement festif : réfléchissez bien en amont à votre organisation et aux moyens mis en place pour la prévention et la sécurité de manière à ce que tout se déroule pour le mieux le jour J.

**Guides référents/site internet utile (où vous trouverez de nombreux conseils pratiques) :**

* Site internet : « Monte ta soirée » pour une fête plus responsable http://www.montetasoiree.com/
* « Guide d’organisation de soirées étudiantes en toute légalité/en toute sécurité » (validé par la MILDT et le Ministère de la Jeunesse et des Solidarités Actives)
* Charte commune « manifestations étudiantes responsables » du Grand Nancy

**Organismes de prévention qui peuvent vous accompagner :**

* ANPAA des Yvelines L’Association Nationale de Prévention en Alcoologie et Addictologie 01 39 50 76 50
* Avenir Santé association nationale qui accompagne les jeunes (dispositif « Monte ta soirée)
* Prévention Routière Yvelines 01 39 50 13 09 [preventionroutiere78@wanadoo.fr](mailto:preventionroutiere78@wanadoo.fr) – Dispositif Sam capitaine de soirée
* Croix Rouge : [www.croix-rouge.fr](http://www.croix-rouge.fr) 7 avenue de la gare à Montigny le Bretonneux

**Rappel du projet**

**Nom :**

**Objet :**

**Date :**

**Lieu :**

**Nombre de participants attendus (ou fourchette) :**

**Moyens de sécurité prévus**

**Equipe de secours type croix rouge, sécurité civile, UNSS : détailler :**

**Dispositifs de prévention mis en place (type « Sam capitaine de soirée », softs, préservatifs, bouchons d’oreilles ….) :**

**Présence d’agents de sécurité : détailler :**

**Dans l’équipe d’organisation des étudiants, nombre de personnes ayant une qualification en 1ers soins et gestes d’urgences (et s’engageant à rester sobre tout au long de l’événement) :**

**Moyens de transport prévus :**

**Quelques rappels réglementaires !!**

Les Open-bars sont interdits en France ainsi que de la vente de consommations alcoolisées à des prix très bas.

En France, il **est interdit de conduire avec une alcoolémie supérieure à 0,5 g** d’alcool par litre de sang (ou 0,25 mg d’alcool par litre d’air expiré) **et 0.2g ,pour les jeunes conducteurs (pendant 3 ans) : c'est zéro verre d'alcool** car dès le 1er verre, ce seuil peut être dépassé

Interdiction de servir de l’alcool à des personnes manifestement ivres.

Interdiction de vente d’alcool aux mineurs.

**Ethylotest obligatoire dans les débits de boissons**.

**Quelques rappels sur les effets de l’alcool !**

**Le taux d’alcool maximal est atteint :**

* **½ heure après absorption à jeun**
* **1 heure après absorption au cours d’un repas.**

L’alcoolémie baisse en moyenne de 0,10 g à 0,15 g d’alcool par litre de sang en 1 heure.

Ex : Un individu avec un taux d’alcool de 1.5 g/l dans le sang à minuit sera encore à 0.6g/l à 9h du matin.

Le taux d’alcoolémie est d’autant plus élevé que vous êtes à jeun, votre poids léger et que vous êtes une femme.



**Quelle que soit la boisson servie, il y aura toujours environ 10 g d’alcool pur dans un verre. Au-delà de 2/3 unités d’alcool la limite légale de 0,5g/l de sang est dépassée.**

**Recommandation OMS : pas plus de 3 unités d’alcool/ personne par occasion**

### http://www.chezmaya.com/cartesvirtuelles/karaoke/prendreunverre/verreb.jpg https://encrypted-tbn2.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRLtog0Ufnzv0Y2Ylk6gxZY3ScrMCI_F2Rss6v71WGGt_1H20vTDw http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/f/f4/France_road_sign_A14.svg/1163px-France_road_sign_A14.svg.png

**Alcool autres produits psychoactifs = dangers augmentés**

**Prévention des conduites à risque**

**Des dispositifs possibles …. Selon l’évènement, le nombre de participants**

**Liste non exhaustive – retrouvez toutes les pistes sur Guides référents/site internet utile**

* Site internet : « Monte ta soirée » pour une fête plus responsable http://www.montetasoiree.com/
* « Guide d’organisation de soirées étudiantes en toute légalité/en toute sécurité » (validé par la MILDT et le Ministère de la Jeunesse et des Solidarités Actives)
* Charte commune « manifestations étudiantes responsables » du Grand Nancy
* Prévoir un poste de secours qui peut être assuré par une équipe de secouristes de la croix rouge ou de l’ADPC. Attention le dispositif est payant et un délai d’un mois est nécessaire pour mettre en place une convention avec une de ces associations. N’hésitez pas à vous renseigner au plus tôt.
* Informer les étudiants sur le dispositif (package) que vous mettez en place durant la soirée sous forme de tract donné à l’arrivée, de message sur le ticket d’entrée, d’affiches dans les lieux précis de messages par le DJ …
* Ne pas communiquer sur la consommation d’alcool à l’annonce d’une soirée.
* L’entrée à votre soirée donne-t-elle droit à une boisson ? Proposez le choix entre deux boissons non alcoolisées et une boisson alcoolisée.
* Optez pour des petits prix pour les boissons non alcoolisées – qui devront toujours être moins chères que les boissons alcoolisées – et le verre d’eau sera bien entendu gratuit.
* Afin de proposer un réel choix entre les boissons alcoolisées et les boissons non alcoolisées, développez des partenariats avec les distributeurs de boissons non alcoolisées ou proposez des cocktails sans alcool.
* Proposer de la nourriture
* Proposer des offres alternatives à la simple consommation au bar (animations musicales, artistiques, espace de repos)
* Interdire l’entrée aux personnes ivres
* Mettre en place des stands prévention (pour les soirées de plus de 150 personnes) à l’entrée afin de sensibiliser les étudiants aux risques divers : alcool, drogues, MST bouchons d’oreilles, préservatifs ….
* Mettre en place des dispositifs Sam et/ ou capitaine de soirée : réduction du prix d’entrée ou remboursement à celui qui laisse ses clés de voiture et qui est sobre à la remise des clés, gratuité de boissons non alcoolisées pour le conducteur, offre de lots au conducteur sobre. Proposez un éthylotest à chaque conducteur quittant la soirée. Des partenariats sont possibles avec la sécurité routière.
* Proposer une alternative à ceux qui ne veulent pas prendre leur voiture, prévoir des navettes ou faire appel à des taxis en négociant des tarifs étudiants avec la compagnie. Avoir des lignes de transport en commun à proximité.

**Annexe 2 au dossier de demande de subvention FSDIE** *Version juillet 2017*

**MISSION HUMANITAIRE ETUDIANTS**

**ONG : ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE**

**Avant de partir "loin là-bas, faire de l’humanitaire", quelques questions méritent d’être posées. Une mission ne s’improvise pas, elle se réfléchit, s’organise pour se vivre pleinement et de façon responsable vis-à-vis des populations rencontrées.**

|  |
| --- |
| **1 – « *Pourquoi ai-je envie de partir ?*»**  "*Est-ce une fuite d’une vie qui ne me convient pas ? Une envie d’aventures, de rencontres ? Un besoin de me sentir utile ?*" La fuite n’amène en général rien de bon, le projet doit être mûri et réfléchi. Une certaine stabilité émotionnelle est également requise, les conditions parfois difficiles des projets peuvent aggraver des problèmes déjà présents et rendre l’aide inefficace.  **2 – « *Pourquoi là-bas ?* »**  "*Je veux partir à l’autre bout du monde, dans un pays différent, avec une culture différente, en suis-je capable ? Ai-je besoin d’aller si loin pour aider ?*" Certes des pays d’Afrique ou d’Asie sont très exotiques mais le bénévolat peut se faire près de chez soi. Avant d’imaginer de grandes aventures humanitaires, il peut être conseillé de découvrir et s’investir d’abord dans une association locale.  **3 – « *Ai-je l’expérience requise ? Serai-je utile ?* »**  "*Je veux partir mais pour faire quoi ? Quelles compétences puis-je mettre au service des autres ?*" La santé pour tous, c’est important, mais sans exercer une profession médicale, c’est compliqué. Construire un projet c’est aussi mettre en adéquation ses envies et son savoir-faire, certaines missions demandent des compétences particulières, d’autres moins.  **4 – « *Avec qui puis-je partir ?* »**  "*Quelles sont les conditions sur place ? Dois-je payer mon voyage ?*" Des tour-opérateurs comme des associations proposent des voyages humanitaires. Il vaut mieux se méfier des premiers et partir avec les secondes tout en vérifiant les activités sur place. Bien connaître le projet général de l’association avec laquelle on part permet de vérifier son sérieux.  **5 – « *Le coût financier est-il un gage de sérieux ?* »**  Tout projet de départ a un coût financier sur lequel les associations doivent être claires. Il existe souvent des frais d’adhésion, de participation aux formations. Les transports peuvent être à la charge de la personne. Le coût financier, s’il se justifie parfois, n’est pas un gage de sérieux, mais la transparence sur les frais engagés l’est.  **6 – « *Vais-je être bien encadré ?* »**  "*Aurai-je une formation avant de partir, un soutien sur place ? L’aide que j’apporte sera-t-elle ponctuelle ou suivie après mon passage ?*" Logiquement, l’association ne lâche pas ses volontaires dans la nature, elle les rencontre, discute des missions, forme quand c’est nécessaire et soutient une fois sur place. La mise en place d’une assurance, la couverture sociale et le rapatriement sont à vérifier avant de choisir sa structure.  **7 – « *Combien de temps dois-je ou puis-je partir ?* »**  Pour être vraiment utile aux populations aidées, le projet doit se construire sur plusieurs semaines ou plusieurs mois. S’investir une ou deux semaines comporte le risque de servir les dérives du volontourisme. |

**REGLE 1 - Opérer une veille sur le site du ministère des affaires étrangères pour vous renseigner sur votre destination, afin de vous assurer qu’il ne s’agit pas d’une zone à risque.**

Les conditions de vie et de sécurité sont différentes de votre pays d’origine, il est donc essentiel avant tout départ en mission à l’étranger de prendre connaissance de votre pays de destination. Cela vous permettra de partir dans les meilleures conditions possibles.

Pêle-mêle, il faut se renseigner sur les conditions de sécurité et les moyens d'évacuation, la situation géographique de la base par rapport à la capitale, la possibilité ou non de se faire payer un billet d'avion si on est isolé, le personnel sur place, la mutuelle et la caisse de santé des étrangers….

|  |
| --- |
| *Certaines ONG, sous prétexte de donner la chance aux jeunes, les envoient au casse-pipe*, déplore Romain. *Il faut donc se méfier des postes isolés et difficiles qui acceptent de prendre quelqu'un qui n'a pas d'expérience"*. Antoine Peigney ne dit pas autre chose:***"Il faut se préoccuper de sa sécurité, de sa santé et de la vie sur place. Avant le départ, on s'assure qu'une assurance rapatriement est comprise et qu'on est bien attendu sur le terrain pour gérer le projet. Et ne pas se contenter de belles promesses****"*. |

Il est primordial de signer un contrat avant le départ et de s'assurer de sa conformité, en particulier au niveau des clauses concernant les assurances de rapatriement et les assurances vie.

Plus une structure est transparente, organisée et avec une bonne gouvernance, plus les risques d'accidents seront réduits. La visibilité des informations est donc un critère à ne pas négliger. *"*

|  |
| --- |
| *« Comme toute association loi 1901, les ONG sont dans l'obligation de publier certaines informations »,* précise Michel Janssems. « *On doit rendre des comptes sur nos missions, le nombre de départs, les justificatifs des comptes et les rendre accessibles »* |

Pour s'assurer de la stabilité de l'association et que celle-ci est bien reconnue, le ministère des affaires étrangères peut être consulté.

|  |
| --- |
| * Le ministère des Affaires étrangères a créé[**l’application ARIANE**](https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/protected/accueil/formAccueil.html)qui permet à tous les français en voyage ponctuel d’être informé en cas de crise politique ou de catastrophe naturelle. * France Volontaires dispose de 25 Espaces Volontariats dans le monde, contactez [**celui de votre pays d’accueil.**](http://www.reseau-espaces-volontariats.org/Les-Espaces-Volontariats)   En consultant : x Le site de l’ambassade ou du consulat de votre pays de destination,  x [**Le site du ministère des Affaires étrangères**](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/)(remis à jour régulièrement)  <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/politique-etrangere-de-la-france/societe-civile-et-volontariat/pour-aller-plus-loin/> |

**REGLE 2 - Vérifier que votre passeport est bien valable et éventuellement d’un visa d’entrée.**

* Vous devez être en possession d’un passeport encore valable pendant 6 mois minimum et éventuellement d’un visa d’entrée.
* Vérifiez si vous devez obtenir une autorisation de séjour ou pas, un visa d’entrée ou pas. Si vous êtes étranger et résident en France, vérifiez la date de validité de votre titre de séjour pour ne pas être bloqué une fois de retour en France.

**Comment ?**

En règle générale, c’est à vous de gérer les formalités consulaires. Les délais d’obtention du visa varient d’un consulat à un autre, anticipez ces démarches dès que possible.

**Passeport :**

Si vous êtes de nationalité française, vous pouvez faire la demande auprès d’une mairie ou d’une préfecture.

Si vous êtes à l’étranger, rendez-vous auprès de l’ambassade de France de votre pays de séjour.

**Visa :**

Pour obtenir un visa d’entrée, il faut vous renseigner auprès de l’ambassade du pays de destination. Choisissez un visa en fonction de vos besoins (durée du séjour et avec une ou plusieurs entrées). Si vous partez avec une organisation, prenez contact avec elle pour connaître les formalités à suivre.

* Informez-vous auprès de l’association avec laquelle vous partez les documents à prévoir ou susceptibles d’être demandés par les autorités locales :
  + Extrait de casier judiciaire,
  + Copie intégrale de l’acte de naissance,
  + Copie de votre carte d’identité,
  + Copie de votre passeport en cours de validité
  + Quelques photos d’identité
  + Carnet de vaccinations à jour

**REGLE 3 - Vérifier que vos vaccins sont à jour et les compléter si votre destination l’exige, mais aussi aller chez le dentiste et autre médecin spécialiste pour être sûr d’être en bonne forme. Prévoir une trousse médicale adaptée également.**

La visite médicale est vivement recommandée et parfois même exigée par certaines organisations avant tout départ à l’étranger.

Le bilan médical permet de faire un point sur votre état de santé et de prendre des dispositions nécessaires en cas de besoin. Cette formalité est avant tout pour soi.

Certains vaccins sont parfois exigés par les autorités locales, veuillez-vous conformer aux exigences du pays.

**Comment ?**

* La visite médicale est à faire auprès de votre médecin traitant. Certaines organisations vous communiqueront une liste d’examens médicaux et de vaccins à faire, munissez-vous de celle-ci.

|  |
| --- |
| * Pour connaitre les vaccins obligatoires ou conseillés, renseignez-vous auprès d’un médecin ou d’un centre de vaccinations : [**le Centre Pasteur**](http://www.pasteur.fr/fr) ou [**le Centre Air France**](http://www.vaccinations-airfrance.fr/) * Consultez le site des [**Espaces Volontariats,**](http://www.evfv.org/) qui indique chaque spécificité sanitaire et les contacts indispensables des pays d’action. |

Exemple de trousse à pharmacie : (Extrait des recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique - 2015) Source Institut pasteur

Il n’existe pas de trousse de pharmacie type. Sa composition est à adapter en fonction du voyage.

Les médicaments doivent être emportés dans leur emballage et non pas en vrac (gain de place dans les bagages mais source possible d’erreurs).

La trousse à pharmacie pourrait comporter notamment :

**Des médicaments systémiques :**

- antalgique et antipyrétique (le paracétamol est préférable) ;

- antibiotique

- Sels de réhydratation, antidiarrhéique antisécrétoire éventuellement;

- antiémétique si nécessaire (pour le mal des transports) ;

- antihistaminiques dernière génération (antiH1).

**• Une protection contre le paludisme :**

- répulsif contre les moustiques;

- produit pour imprégner les moustiquaires et les vêtements;

- antipaludique à usage préventif.

**• D’autres produits :**

- collyre antiseptique (conditionnement monodose) ;

- crème pour les brûlures ;

- pansements stériles et sutures adhésives ;

- antiseptique cutané ;

- dosettes de sérum physiologique (unidose)

- crème écran solaire (indice de protection maximal) ;

- bande de contention ;

- gel ou solution hydro-alcoolique pour l’hygiène des mains ;

- thermomètre incassable ;

- pince à épiler ;

- préservatifs (norme NF) ;

**• Pour les voyages à risque particulier**

Proposer une trousse à pharmacie sur mesure comprenant notamment en sus des propositions ci-dessus :

- antipaludique à usage présomptif si nécessaire;

- produit pour désinfection de l’eau de boisson ;

- gouttes auriculaires antibiotiques (si risque d’otite externe) par exemple en cas de baignade ;

- set de matériel à usage unique (aiguilles, seringues, matériel à suture, etc.) (avec un certificat bilingue français/anglais à l’intention des contrôles douaniers).

Ne pas oublier de prendre une protection solaire haute protection

**Couverture santé**

En séjournant à l’étranger, vous n’êtes pas à l’abri d’une maladie ou accident. Il est donc important d’avoir une couverture santé même en cas de court séjour.

Les risques à prévoir lorsque l’on part à l’étranger dépendent de votre statut, de la durée et de la nature de votre mission. En principe, il faut prévoir les risques de maladie ou d’accident.

Vérifiez auprès de l’organisme avec laquelle vous partez car bien souvent, une assurance est prévue à cet effet. Si ce n’est pas le cas, prévoyez une assurance pour les risques : maladie, accident, responsabilité civile, rapatriement sanitaire.

**REGLE 4 - S’assurer du sérieux de l’association ou ONG qui va vous accueillir : l’ONG doit être agréée par le ministère des Affaires étrangères, ne partez pas sans connaître son objet social et la nature précise de votre mission.**

**Une organisation non gouvernementale (ONG)** est une [association à but non lucratif](https://fr.wikipedia.org/wiki/Association_%C3%A0_but_non_lucratif), d'intérêt public, qui ne relève ni de l'État, ni d'institutions internationales. Les ONG n'ont pas le statut de sujet de [droit international](https://fr.wikipedia.org/wiki/Droit_international_public).

L'habitude est de réserver le terme aux personnes morales à but non lucratif financées par des fonds privés. Grâce à l'apport de la sociologie des organisations, les principaux critères définissant une ONG sont les suivants[1](https://fr.wikipedia.org/wiki/Organisation_non_gouvernementale#cite_note-novethic-1) :

* le but non lucratif de son action ;
* l'indépendance financière ;
* l'indépendance politique ;
* la notion d'intérêt public.

Une ONG est une [*personne morale*](https://fr.wikipedia.org/wiki/Personne_morale) qui, bien que n'étant pas un [gouvernement](https://fr.wikipedia.org/wiki/Gouvernement), intervient dans le champ national ou international. Les relations juridiques internationales sont traditionnellement des relations uniquement entre États (ou entre Gouvernements). On considère parfois le [Comité international de la Croix-Rouge](https://fr.wikipedia.org/wiki/Comit%C3%A9_international_de_la_Croix-Rouge) (CICR) comme l'ancêtre des ONG, bien qu'ayant un statut hybride spécifique vis-à-vis des États.

**Exemples de questions à se poser :**

* Vérifier le sérieux de l’organisation ou association avec laquelle on part
* Est-ce une organisation qui œuvre pour la protection de l’enfance ?
* Est-ce qu’on demande un extrait de casier judiciaire ?
* Est qu’on demande des qualifications précises ?
* Y-a-t-il un code de conduite de prescrit ?

Dénicher la mission mais aussi l'ONG qui répondent à sa sensibilité, sa vision et son profil.

|  |
| --- |
| *"Je recommande aux candidats de se renseigner auprès des gens qui sont déjà partis sur le terrain avec cette organisation, pour avoir une idée de ce qui les attend"*, indique Antoine Peigney, directeur des opérations et des relations internationales à la [Croix Rouge](http://www.croix-rouge.fr/Je-m-engage/Emploi-en-France) |

|  |
| --- |
| * S’assurer de la pérennité des actions effectuées : ex : dans le cas d’un projet d’ installation de pompes à eau, il doit être impératif que la population locale soit formée à l’entretien de ces pompes une fois les bénévoles partis. * Une association ou ONG sérieuse vous prodiguera des informations sur les us et coutumes du pays receveur. Ex : L’éducation sexuelle ne sera pas abordée de la même façon dans tous les pays * Avoir toujours sur soi les coordonnées : * des encadrants sur place * N° d’urgence * N° de secours * Coordonnées du consulat * N° hôpitaux à proximité |

Evaluer la réputation d'une association, quand on ne fait pas partie du milieu, peut rapidement se révéler compliqué. Une fois parti, le réseau qu'on se constitue permet d'être au courant des meilleures opportunités. Par exemple, même avec une faible notoriété et des moyens de communication réduits, certaines associations comme [Aide Médicale Internationale (AMI)](http://www.amifrance.org/) ont une bonne réputation.

|  |
| --- |
| *"On vérifie que les organisations ne sont pas des coquilles vides en regardant les informations sur leur site internet. On contacte également des membres d'autres ONG pour savoir s'ils les connaissent et comment ils travaillent sur le terrain"*, souligne Karine Meaux de Coordination Sud. |

Avant de partir en mission, il est donc essentiel de rencontrer en France un membre de sa future ONG. Celles qui sont basées uniquement en Afrique sont à fuir tout comme celles qui proposent d'avancer les frais avant remboursement. Lors de cet entretien, il ne faut pas se retenir d'interroger le recruteur sur les conditions de vie sur le terrain. On doit s'assurer, avant de s'engager, du bon encadrement et de la finalité de la mission.

Une journée de formation ou un entretien individuel sont obligatoires avant d'aborder une approche solidaire et volontaire. Attention, vous n'allez pas travailler dans des missions d'urgences ou sur des conflits mais plutôt dans des missions à long terme d'aide de pays en voie de développement. Quel financement ? Vous prendrez normalement tout en charge (billets d'avion, formalité administratives, visa, assurance, vaccins...).

Vous pouvez vous préparer sur les missions en réalisant des stages ou missions ponctuelles avec des associations caritatives en France... mais vous pouvez aussi vous préparer en apprenant la langue du pays de destination ou tout simplement l'anglais.

|  |
| --- |
| Pour ne pas oublier certaines démarches une fois sur place, établir une check-list des choses à faire une fois sur place :   * Pensez à vous enregistrer auprès du [**consulat de France à l’étranger**](https://monconsulat.diplomatie.gouv.fr/monconsulat/dyn/public/headerPublic/introduction.html) pour faciliter d’éventuelles démarches administratives   Si vous emportez du matériel (photographique, informatique…) avec vous, pensez à prendre votre ou vos factures.  Se renseigner sur application selon la géolocalisation donne les N° d’urgence du pays. |

|  |
| --- |
| **RAPPEL IMPORTANT :**  **Même en étude médicale, il est rappelé que vous n’êtes pas habilités à prodiguer des soins ou délivrer des ordonnances ou encore fournir des médicaments** |