



## PARTICIPANTS ePASSPORT (IO1)

*Aider les futurs participants à l'EFP à construire leur projet  
lors d'une préparation et d'un suivi à distance*

## Table des matières

Introduction .....	3
Lettre à moi-même .....	5
CV Europass .....	7
Test d'anglais.....	9
Conseils pour faciliter l'apprentissage des langues .....	17
Projet .....	20
Pays.....	27
Compétences .....	34
Union européenne, citoyenneté et eco-responsabilité .....	37
Quiz sur la santé et la sécurité.....	42
Journée découverte .....	48
Avant le départ.....	51

## Introduction

L'objectif principal du projet ePassport est **de renforcer les capacités** des organisations travaillant dans le domaine de l'enseignement et de la formation professionnels (EFP) et d'améliorer leurs techniques et méthodes de préparation et de suivi de leurs bénéficiaires participant à un **projet de mobilité hybride et virtuelle**.

Afin de répondre à ces objectifs, le consortium ePassport a développé cet outil pour aider les futurs participants à la formation professionnelle à construire leur projet pendant la préparation et le suivi à distance (hybride ou virtuel).

En effet, vous êtes sur le point de concrétiser votre projet de mobilité européenne ou internationale. Notre rôle en tant qu'organisme d'envoi (OE) est de vous soutenir dans la préparation de votre départ, de vous accompagner tout au long du projet de mobilité et jusqu'à la fin de votre mission, et de réaliser une évaluation à mi-parcours et à la fin de votre projet.

C'est pourquoi l'ADICE a préparé cet outil qui sera votre «Passeport Mobilité» pour toutes les étapes de votre projet.

### Les fiches du passeport électronique visent à développer et à améliorer :

- ~ Vos connaissances sur votre pays d'intervention et son contexte
- ~ Votre projet de mobilité (personnel et professionnel)
- ~ Votre compréhension de l'Europe et de son fonctionnement
- ~ Votre préparation aux entretiens professionnels (CV, lettre de motivation, etc.)
- ~ Votre compréhension du fonctionnement de l'organisation d'accueil
- ~ Vos capacités d'auto-évaluation et de suivi des compétences (avant, pendant et après la mobilité hybride ou virtuelle).
- ~ Et ainsi de suite.

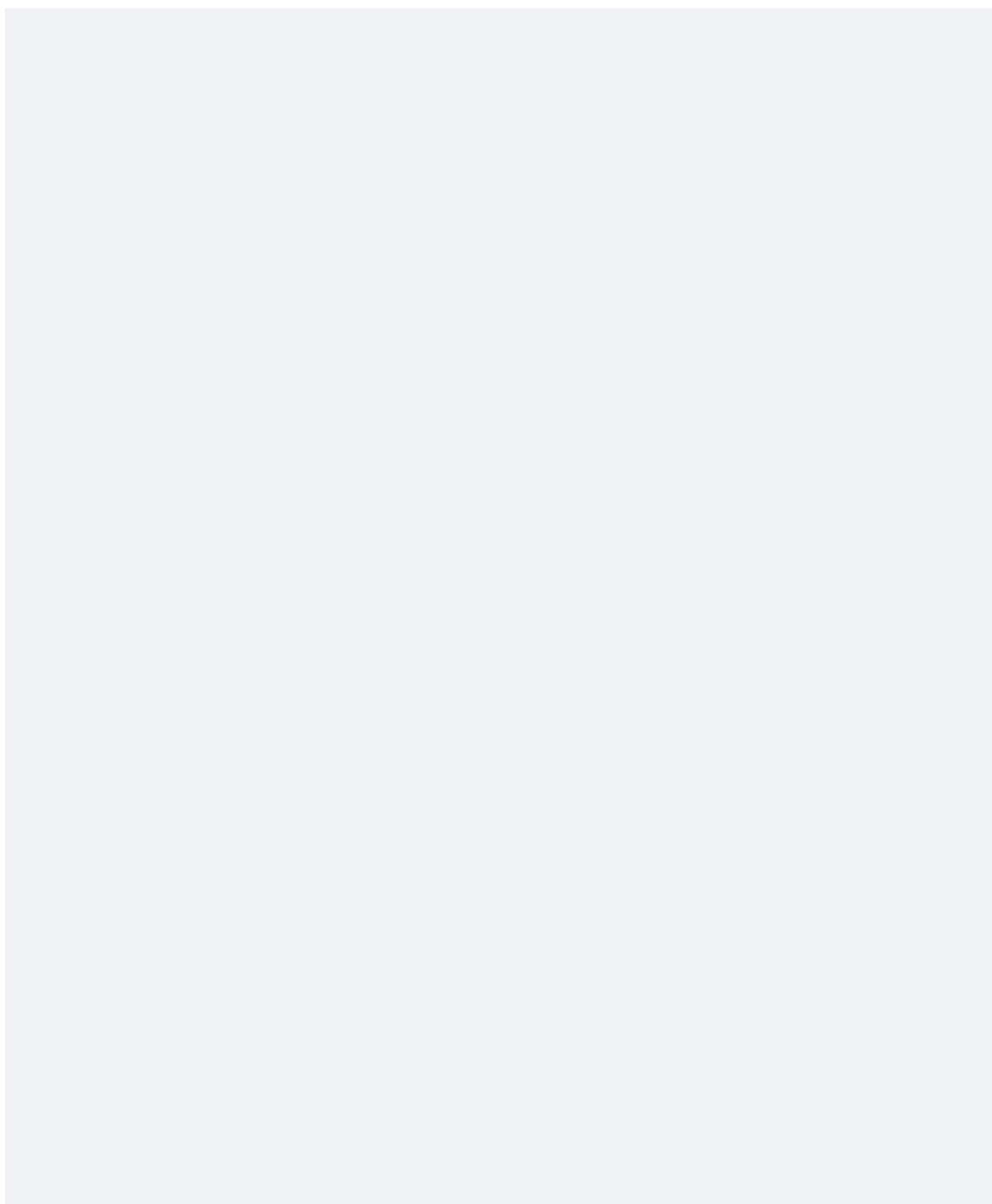


# LETTRE À MOI MÊME

## Lettre à moi-même

Comment cette expérience est-elle liée à ma future carrière ? (Ma première motivation pour faire une mobilité à l'international, quelle mission spécifique et quels pays. Quels sont les objectifs que je souhaiterais atteindre, à la fois personnellement et professionnellement, mes forces pour atteindre ces objectifs, mes peurs et mes défis, qu'est-ce que je dois laisser chez moi et qu'est-ce que je dois emporter avec moi - matériel et autre)

**Mobilité hybride ou virtuelle ?** Expliquez également comment vous organiserez vos tâches à distance. Qu'est-ce qui est important pour vous et pour l'organisation qui travaillera avec vous ?

A large, empty rectangular area with a light blue gradient, intended for the user to write their letter to themselves.



# CV EUROPASS

## CV Europass

Les objectifs de cette fiche sont de :

- ~ Vous donner des instructions détaillées pour l'utilisation du curriculum vitae Europass
- ~ Vous aider et vous accompagner dans la définition de votre projet
- ~ Vous permettre d'énumérer vos compétences et votre expérience
- ~ Vous aider à améliorer votre parcours professionnel

### Instructions et détails pratiques

- ~ Utilisez l'interface en ligne ou téléchargez le format Word du CV Europass.
- ~ Rédigez le CV en anglais et complétez-le avec le plus de détails possibles.
- ~ Envoyez-le par e-mail à votre chargé.e de projets, accompagné de la lettre de motivation et du test de langue.

### Comment rédiger votre Curriculum Vitae Europass ?

- ~ Allez sur le site <https://europass.cedefop.europa.eu> :

Utilisez l'interface proposée dans la langue de votre choix sur le site Europass. Vous pouvez ensuite enregistrer votre CV dans le répertoire de votre choix.

Soit téléchargez le modèle (en format Word ou Open Document) dans la langue de votre choix à partir du même site et le sauvegarder sur le disque dur de votre ordinateur ; Vous pourrez ensuite compléter les différentes sections de la colonne de droite en introduisant vos données personnelles et en supprimant les champs inutiles.

Pour vous aider :

- ~ Consultez les exemples de CV sur le site : <http://europass.cedefop.europa.eu>
- ~ Regardez la vidéo tuto sur : <https://www.youtube.com/watch?v=jxuAPCL5gr4>

**Important :**

- ~ Ne modifiez pas le texte de la colonne de gauche ;
- ~ Respectez la mise en page du modèle, ainsi que la police utilisée.

### Finalisation

Avez-vous fini votre Europass :  Oui  Non

#### CONSEILS

*Conseils pour une lettre de motivation (annexée à votre CV) :*

- ✓ Présentez-vous (brièvement, l'objectif n'est pas de mettre votre CV dans votre lettre)
- ✓ Expliquez pourquoi l'organisation/la société visée est intéressante pour vous.
- ✓ Rédigez un paragraphe sur l'utilité de vos compétences pour l'organisation.



# TEST D'ANGLAIS



## Test d'anglais

Les objectifs de cette fiche :

Le but de ce test est d'évaluer votre niveau d'anglais. Il porte sur vos connaissances générales de la langue anglaise, notamment la grammaire et le vocabulaire, et évalue également votre compréhension orale et écrite de l'anglais.

### *Instructions et détails pratiques*

Le test est divisé en trois parties :

- ~ Partie 1 : QCM (40 questions).
- ~ Partie 2 : Compréhension orale.
- ~ Partie 3 : Compréhension écrite.

### *Questions à choix multiples*

Choisissez la bonne réponse. Une seule réponse est correcte.

~ He \_\_\_ pasta.

- |                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> not likes  | <input type="radio"/> doesn't like |
| <input type="radio"/> don't like | <input type="radio"/> isn't liking |

~ How often \_\_\_ to the theatre?

- |                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> are you go | <input type="radio"/> not to sleep |
| <input type="radio"/> do you go  | <input type="radio"/> sleeping     |

~ I wish I \_\_\_ the saxophone.

- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="radio"/> could play | <input type="radio"/> can play   |
| <input type="radio"/> will play  | <input type="radio"/> would play |

~ What \_\_\_ when he arrived?

- |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> did you        | <input type="radio"/> you did        |
| <input type="radio"/> were you doing | <input type="radio"/> you were doing |

~ You've been resting all evening. You \_\_\_ be tired.

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="radio"/> mustn't | <input type="radio"/> can't   |
| <input type="radio"/> may not | <input type="radio"/> have to |

~ \_\_\_ many books have you got?

- |                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| <input type="radio"/> What | <input type="radio"/> Which |
| <input type="radio"/> How  | <input type="radio"/> Where |

~ I'm quite sure we will \_\_\_ their team easily.

- |                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| <input type="radio"/> win  | <input type="radio"/> score   |
| <input type="radio"/> beat | <input type="radio"/> support |

~ I like your parlour very much. It's the \_\_\_ parlour I have ever seen.

- more tidiest
- tidier
- tidiest
- most tidier

~ Do you think we can buy this TV set? - Yes, we have \_\_\_ money.

- too many
- enough
- not enough
- too much

~ I \_\_\_ to be a mechanic when I grow up.

- planning
- would like
- like
- going to

~ We should all stop \_\_\_ the environment.

- breaking
- wasting
- closing
- destroying

~ Please can you \_\_\_ the application form for this project?

- write in
- offer in
- earn in
- fill in

~ I like \_\_\_ French food.

- a
- an
- the
- 

~ It's important to \_\_\_ with people.

- go wrong
- take notice
- have an argument
- get along

~ I suggest \_\_\_ to the cinema on Sunday.

- to go
- going on
- going
- that we went

~ Have you \_\_\_ ridden a motorbike?

- never
- yet
- just
- ever

~ Have you \_\_\_ somebody famous?

- ever meet
- never met
- ever met
- never meet

~ A restaurant is a place \_\_\_ you eat food.

- that
- who
- which
- where

~ It \_\_\_ be Adele over there. She's got much shorter hair.

- may
- must
- might
- can't

~ I \_\_\_ at the hairdresser's every month.

- cut my hair
- my hair to be cut
- have my hair cut
- have cut my hair

~ My cousin's very \_\_\_ - she always tells me what to do.

- ambitious
- easy-going
- bossy
- shy

~ I've known Beth \_\_\_ ten years.

- for
- ago
- since
- ever

~ When I came home, the children \_\_\_ to sleep.

- have already gone
- already went
- used to go
- had already gone

~ Why couldn't you talk when I called you yesterday? What \_\_\_?

- were you doing
- did you do
- have you been doing
- did you use to do

~ I hate reading \_\_\_. They are too long.

- short stories
- comics
- novels
- blogs

~ He asked me \_\_\_ quiet.

- be
- to be
- was
- being

~ Ann can't answer the phone. She \_\_\_ a shower.

- has
- have
- is going to have
- is having

~ This is the woman \_\_\_ daughter won the tennis competition in May.

- which
- that
- whose
- what

~ He said he \_\_\_ anything like that before.

- hasn't seen
- didn't see
- wasn't seeing
- hadn't seen

~ Susan is 1.17 metres tall and Ann is 1.80 metres tall. Ann is \_\_\_ taller than Susan.

- by far                                     much  
 little                                         more

~ We had a serious argument but later we made\_\_\_.

- up     in  
 about                                          off

~ The movie is going to start in a minute. Why don't you switch the TV\_\_\_ ?

- up     on  
 off      down

~ I last went to the restaurant two months\_\_\_.

- for     just  
 since      ago

~ I look awful. I need to\_\_\_.

- cut it      have my hair cut  
 have cut my hair                          have to cut

~ I \_\_\_glasses for 5 years.

- was wearing                                 am wearing  
 have been wearing                        wear

~ Who \_\_\_ by?

- Mona Lisa painted                         painted Mona Lisa  
 was Mona Lisa painted                  did paint Mona Lisa

~ I \_\_\_very shy when I was in kindergarten.

- used to be                                     would be  
 was being                                      had been

~ 'Do you want to stay?' he asked. - He asked me\_\_\_.

- do I go                                          if I wanted to stay  
 if I want to go                               do I want to go

~ She's not at home. She\_\_\_ earlier.

- must leave                                    must have left  
 must has left                                 must had left

~ If I had known about the incident, I \_\_\_ you.

- would help                                    would have helped  
 would have help                            would have been helped

## Compréhension orale

Copiez le lien suivant : <https://www.youtube.com/watch?v=xpmflnvpooA>

Écoutez les 3 scénarios et répondez aux questions.

### Scénario 1 :

~ What is the person looking for?

~ Where is the train station?

~ Why is the person lost?

### Scénario 2 :

~ Where does Carla work?

~ Why does she enjoy her work?

~ What does Pierre do in the design department?

~ Which countries are Pierre and Carla from?

~ How many months will Pierre be working within the association?

### Scénario 3 :

~ Where is the director's office?

~ How often does the general meeting take place?

~ How long does it last?

~ When do the activities start?

~ How long is the lunch break?

## Compréhension écrite

Lisez le témoignage d'un participant qui s'est porté volontaire dans le cadre du programme EU Aid Volunteers : <http://adice.asso.fr/en/news/testimonials/jac-eu-aid-volunteer-in-nepal/>

Répondez aux questions suivantes :

~ Where did Jack volunteer and when did he start?

~ What are the particularities of this country, geographically speaking?

~ What happened in 2015? One correct answer.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> Terrorist attack | <input type="radio"/> Military assault |
| <input type="radio"/> Earthquake       | <input type="radio"/> Snow storm       |

~ What are the other climate disasters that the country often faces? Several correct answers.

- |                                    |                                     |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Flooding  | <input type="checkbox"/> Hurricanes | <input type="checkbox"/> Landslides |
| <input type="checkbox"/> Heatwaves | <input type="checkbox"/> Droughts   | <input type="checkbox"/> Storm      |

~ Who did Jac work with during his volunteering experience?

~ Name two missions that Jack had to carry out.



# APPRENTISSAGE DES LANGUES



# Conseils pour faciliter l'apprentissage des langues

## Objectifs de cette fiche :

Voici quelques conseils sur les différentes méthodes et outils pour faciliter votre apprentissage ou renforcement des langues.

## **Méthodes et journaux en ligne**

Dans un premier temps, l'assimilation d'une langue peut se faire individuellement, de manière ludique en lisant des journaux dans la langue souhaitée, ou en achetant des livres avec des audios :

- ~ Méthode ASSIMIL : un livre d'apprentissage avec une moyenne de 100 leçons
- ~ [www.bbc.com/](http://www.bbc.com/)
- ~ [www.vocable.fr](http://www.vocable.fr)
- ~ [www.theguardian.com/uk](http://www.theguardian.com/uk)
- ~ [www.thetimes.co.uk/tto/news/](http://www.thetimes.co.uk/tto/news/)
- ~ [www.economist.com/](http://www.economist.com/)
- ~ [www.telegraph.co.uk/](http://www.telegraph.co.uk/)

## **Sites web et cours en ligne**

Les sites web et les cours en ligne peuvent également être un bon moyen de développer les compétences linguistiques, mais ils sont souvent payants. Parmi ceux-ci, vous pouvez trouver :

- ~ [www.anglaisfacile.com](http://www.anglaisfacile.com)
- ~ [www.learnissimo.com/fr/fr](http://www.learnissimo.com/fr/fr) (PAYANT)
- ~ [www.vocable.fr](http://www.vocable.fr)
- ~ [www.englishlearnerportal.com](http://www.englishlearnerportal.com) (PAYANT)

## **Tout autre tips**

### Regardez la télévision et les séries en anglais, et écoutez des podcasts :

- ~ 6 Minute English (BBC)
- ~ BBC Sound
- ~ Anglais langue seconde (ALS)
- ~ Vidéos sous-titrées : [www.ted.com/talks](http://www.ted.com/talks)

Sélectionnez la langue du téléphone mobile/pc dans la langue souhaitée.

### Traducteurs en ligne:

- ~ Linguee
- ~ DeepL

### Téléchargez des applications pour téléphones portables :

- ~ Duolingo
- ~ Clozemaster
- ~ Wallstreet English
- ~ Quizlet
- ~ Mosalingua (PAYANT)
- ~ Babbel (PAYANT)
- ~ Application English Grammar in Use (PAYANTE)

## Apprendre la phonétique de la langue souhaitée :

~ Tutoriels Youtube (par exemple <https://canal.uned.es/video/5a72fd91b111f741c8b4573>)

Le plus important est d'être capable de s'exprimer et de comprendre les autres dans une conversation. Pour ce faire, vous devez pratiquer la langue sans avoir peur de faire des erreurs. L'essentiel est de se faire comprendre et vos interlocuteurs vous corrigeront au fur et à mesure. Une méthode très utile consiste à participer à des rencontres avec de jeunes étrangers. C'est une excellente occasion de pratiquer directement la langue et de surmonter les barrières de la timidité de parler dans une langue étrangère devant d'autres personnes :

### France

~ [www.esnlille.fr](http://www.esnlille.fr)  
~ [www.meetup.com/FRANGLISH-French-English-language-exchange-event-in-Lille/](https://www.meetup.com/FRANGLISH-French-English-language-exchange-event-in-Lille/)  
~ [www.lille.franglish.eu/en/home](http://www.lille.franglish.eu/en/home)

### Grèce

~ <https://esnthessaloniki.gr/>  
~ <https://www.couchsurfing.com/>  
~ <https://www.mylanguageexchange.com/>

### Espagne

~ <https://www.citylifemadrid.com/meet-speak-language-exchange-madrid/>

### Slovaquie

~ <https://www.facebook.com/groups/BratislavaLEM> - Bratislava Réunions d'échange linguistique



**PROJET**

## Projet

Les objectifs de ce formulaire sont les suivants :

- ~ Vous aider à comprendre votre projet avant le départ ou le début de votre mission et tout au long de sa mise en œuvre.
- ~ Vous permettre de déterminer les objectifs, les ressources et les compétences à mettre en œuvre, et identifier à l'avance les éventuels obstacles/difficultés....
- ~ Il vous permettra, ainsi qu'à votre chargé.e de projets, de vérifier les conditions préalables (efficacité du travail effectué, niveau de définition du projet de mobilité, etc.)

### ***Instructions et questions pratiques***

- ~ Veuillez compléter le tableau ci-dessous avec des informations précises et fixer des objectifs réalistes. Commencez avant le début de votre expérience et continuez tout au long de votre projet.

MES AVANTAGES ET MES POINTS FORTS	MES PEURS ET MES DÉFIS
EN QUOI EST-CE UN AVANTAGE OU UNE FORCE ?	VEUILLEZ JUSTIFIER CHAQUE RÉPONSE

### ***Mes attentes***

Veillez justifier votre réponse pour chaque suggestion proposée. Vous pouvez également ajouter les attentes que vous avez par rapport à votre projet.

## Qu'est-ce que j'attends de ce projet ? Comment ? Quand ? Est-ce raisonnable/réalisable ?

QUOI	QUAND ? (À quel moment de la mission souhaitez-vous le mettre en place ?)	COMMENT ? (Quels outils, quelle méthode, etc.)	EST-IL RAISONNABLE/ RÉALISABLE ?
Soutenir l'organisme d'accueil à améliorer ses outils et/ou ses méthodes de travail sur le terrain/avec les bénéficiaires/ les compétences techniques du personnel			
Contribuer à une partie du changement dans la communauté locale dans un secteur spécifique et apporter un impact positif sur le terrain.			
J'attends que tous les acteurs du secteur prennent en compte mon expérience.			
Je m'attends à ce qu'après ma participation à ce projet je puisse trouver un emploi dans mon domaine d'activité			
Je m'attends à développer/acquérir des compétences qui contribueront à mon développement professionnel, mais aussi personnel.			
Je n'ai pas d'attente, il suffit d'attendre et de voir.			

### CONSEILS

- ✓ Il est bon de se fixer des objectifs professionnels et personnels, mais il faut aussi être ouvert au changement et à la flexibilité dans le domaine.
- ✓ Fixez des objectifs SMART, en tenant compte également des ressources et des capacités de l'organisation et de la durée de votre projet.
- ✓ La flexibilité et l'adaptabilité sont des compétences essentielles dans un projet européen ou international

## Ce que j'attends de mon organisme d'accueil :

~ Personnellement

~ Professionnellement

## Comment je vois mon projet



**S'intégrer pleinement dans le pays et l'organisation d'accueil sur le terrain ou lors d'une mobilité hybride et virtuelle, réussir à capter toute l'attention des bénéficiaires et des parties prenantes demande du temps...**

Bien que les participants soient très compétents et motivés à leur arrivée ou au début du projet, il n'est pas facile de travailler efficacement et d'obtenir des résultats au cours des premières semaines après l'arrivée ou le début du projet.

**Notre conseil est de lancer votre projet étape par étape : observer, participer, proposer, prendre des responsabilités.**

Il est important de comprendre :

- ~ Comment tout le monde travaille,
- ~ Les ressources et le potentiel de l'organisation,
- ~ Les besoins et ce que vous pouvez apporter en termes d'outils, de méthodes, de valeur ajoutée à ce qui existe déjà.

De l'autre côté, votre mentor et vos collègues doivent également apprendre à travailler avec vous et comprendre comment tirer parti de votre expérience et de vos compétences.

**Vous devrez également gagner leur confiance et celle des bénéficiaires.**

## Compétences

### Quel type de compétences souhaitez-vous développer ?

QUOI	COMMENT
<p><b>Compétences techniques dans un domaine spécifique</b> (environnement, santé, pédagogie...autre)</p>	
<p><b>Compétences en gestion</b> (mise en œuvre de projets, recherche de fonds, évaluation et suivi, relations avec les partenaires...)</p>	
<p><b>Compétences relationnelles</b> (diplomatie, gestion des questions interculturelles, travail en équipe...)</p>	
<p><b>Compétences personnelles</b> (autonomie, adaptabilité, flexibilité...)</p>	
<p>Autre</p>	

## Quel type de compétences pouvez-vous transférer à l'organisation locale ?

### ~ Compétences techniques :

- Pédagogie
- Environnement
- Santé
- Autre

### ~ Compétences en matière de gestion :

- Mise en œuvre du projet
- Collecte de fonds
- Évaluation et suivi
- Résolution de problèmes
- Autre

### ~ Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Gestion des questions interculturelles
- Travail en équipe
- Gestion des ressources humaines
- Autre

### ~ Autres

### ~ Réseau :Je peux apporter de nouveaux partenaires qui :

- peuvent soutenir l'organisation avec des fonds (dons, vêtements, nourriture...)
- peuvent soutenir l'organisation avec des outils
- peuvent soutenir l'organisation avec des méthodologie
- peut inclure dans l'appel à propositions
- Autre

### ~ Compétences personnelles :

- Autonomie
- Adaptabilité
- Flexibilité
- Pensée positive
- Motivation et engagement
- Autre

## ***En quoi le projet me sera-t-il bénéfique ?***

Citez 3 éléments pour chaque section

### ~ Professionnellement



~ Personnellement

Three horizontal grey bars for personal reflection.

~ Socialement / Relationnellement

Three horizontal grey bars for social and relational reflection.

~ Comment puis-je mettre à profit cette expérience à mon retour ?

Three horizontal grey bars for reflection on applying the experience upon return.

**EXERCICE**

*Prenez quelques minutes pour remplir ces fiches d'auto-évaluation.*

- ✓ Combien de fois avez-vous utilisé ces compétences dans votre précédente expérience de travail/volontariat ?



**PAYS**

## Pays

### Les objectifs de ce formulaire :

- ~ Il est destiné à vous aider à vous familiariser avec le contexte local et à vous fournir des informations générales sur le pays.
- ~ Il vous demande d'effectuer des recherches qui vous permettront de comprendre la réalité particulière du pays (vie quotidienne des habitants, sociologie, organisation administrative, etc.) Instructions et questions pratiques
- ~ Sélectionnez les informations les plus utiles et les plus pertinentes pour participer au projet de mobilité (il ne s'agit pas de copier/coller des informations trouvées sur Internet) mais de passer en revue différentes sources et de sélectionner les plus pertinentes pour votre projet et vos propres connaissances.

### Comment remplir cette fiche ?

Trouvez des informations sur le pays dans lequel se trouve votre organisme d'accueil. Vous pouvez trouver ces informations sur des sites web spécialisés ou en regardant des vidéos sur l'économie et l'histoire du pays.

### Voici quelques exemples :

- ~ L'histoire de France en 5 minutes : <https://www.youtube.com/watch?v=EQiUUicibVs>
- ~ L'histoire de France en 20 minutes : <https://www.youtube.com/watch?v=W2l4rc7qCOI>
- ~ L'histoire de l'Espagne en 15 minutes : <https://www.youtube.com/watch?v=9oH1JvKT5tl>
- ~ Les régions d'Espagne : <https://www.youtube.com/watch?v=Md5-ANncZpM>
- ~ Langue slovaque : <https://www.youtube.com/channel/Uck7ro4LZpiuXoEhLjVE8mRg>
- ~ Histoire de la Slovaquie : <https://www.youtube.com/watch?v=F8H5leOg1Ro>
- ~ Que visiter en Slovaquie : <https://www.youtube.com/watch?v=vajloVdWsLc>
- ~ Présentation de la Grèce : <https://www.youtube.com/watch?v=VqtAhvsdc-c>
- ~ La Grèce antique en 18 minutes : <https://www.youtube.com/watch?v=gFRxmi4uCGo>

### MOBILITÉ VIRTUELLE ?

- ✓ Même si vous allez effectuer une mobilité entièrement virtuelle, il sera important de connaître le pays dans lequel se trouve l'organisation d'accueil. En effet, mieux comprendre la culture, les habitudes de travail, les habitants sera un réel gain et un atout pour toutes les activités que vous pourrez mettre en place lors de votre mobilité virtuelle.

## ***Informations générales sur le pays***

**Complétez vos informations en répondant aux questions suivantes :**

- ~ Quelles sont les principales ressources du pays, ses atouts ?
- ~ Quels sont les principaux problèmes/défis du pays ?
- ~ Principaux risques dans le pays et comment vous pourriez les atténuer (voir Sécurité - Modèle d'évaluation des risques)

**Quelles sont les idées préconçues les plus courantes sur le pays ?**

- ~ Comment éviter de se considérer comme « sauveur » et atténuer les stéréotypes ?
- ~ Avez-vous des idées préconçues sur votre pays d'origine ? D'où viennent-elles ?
- ~ Citez trois aspects positifs de votre pays d'accueil, qui le rendent « différent ».

~ Les principales spécificités de la région et de la communauté locale où se déroulera ma mission :

## Conditions de vie et de travail

Voici les principales questions à poser à votre organisation d'accueil pour éviter tout conflit ou déception futurs. Vérifiez auprès de votre organisation d'accueil (HO) lors d'une réunion en visioconférence.

### Logistique

**Modalités d'arrivée :** Dates d'arrivée préférées/des dates à éviter ?

~ Transport du pays d'origine au pays d'accueil ; transport de l'aéroport au lieu d'hébergement. Précisez le nom et le contact de la personne qui vous attendra à l'aéroport/à la gare ferroviaire/à la gare routière. Éventuellement, demandez également une photo (n° de téléphone portable - WhatsApp ?).

~ **VISA :** procédures d'obtention d'un VISA - documents requis/fournis. Y a-t-il des démarches à suivre ou des enregistrements à effectuer à l'arrivée dans le pays ? Si oui, quels documents sont requis.

~ **Vaccination :** une (des) vaccination(s) est (sont) exigée(s) pour entrer dans le pays ?

~ Concernant le **forfait téléphonique**, savez-vous ce qu'il convient de faire ? : Un téléphone portable/une carte SIM seront-ils fournis ? Puis-je en acheter une à l'aéroport?

## Hébergement

- ~ Type de logement fourni (maison, appartement, auberge de jeunesse...), simple, partagé avec d'autres volontaires internationaux/volontaires locaux/stagiaires/autres membres du personnel/famille d'accueil. Quelles sont les règles du logement (si vous allez vivre dans le pays d'accueil) ? Équipement et installations (Internet, serviettes, draps, réfrigérateur, machine à laver...) emplacement/adresse, moyens de transport et arrêts pour aller de chez vous à l'aéroport/la gare/le bureau/le terrain

## Bureau

- ~ Quelles sont les conditions de travail (horaires de travail, jours de congé, vacances/jours fériés imposés, ordinateur, internet, etc.)

## Autres lieux où je dois mener des activités (sur le terrain)

## Transport

- ~ Abonnement mensuel, marche à pied, taxi, vélo....

## Au jour le jour

~ **Saisons et météo** : ce qu'il faut apporter avec soi, les lois et règlements (consommation d'alcool dans les lieux publics...), le coût de la vie et les endroits bon marché pour acheter de la nourriture...

## Sécurité dans le pays

~ Y a-t-il des éléments à noter sur la sécurité du pays ? (Rues insécures ? Zones dangereuses ? Etc.)

## Projet, rôle et responsabilités

~ **Organisation d'accueil** (localisation, objectif, organigramme si possible, projets, comment les décisions sont prises)

~ **Votre rôle et vos responsabilités dans le projet** : quelle sera votre mission et vos premières activités ?

~ **Bénéficiaires avec lesquels vous travaillerez** : sur qui votre projet aura-t-il un impact direct ou indirect ?

~ **Ressources** : quelles sont les ressources en place, disponibles pour le projet dans lequel vous serez impliqué ; vos activités prévues.

~ **Réseau** : l'organisation fait-elle partie d'un réseau ? Comment pourriez-vous vous engager auprès de différentes parties prenantes ?

#### **MOBILITÉ VIRTUELLE ?**

- ✓ N'oubliez pas la confidentialité. Toutes les données relatives aux organisations et aux personnes que vous recevez par courrier électronique (ou autre canal) doivent être conservées dans un environnement sécurisé pendant et après votre expérience de mobilité !





# COMPÉTENCES

## Compétences

### Communication dans la langue maternelle

	JAMAIS	PARFOIS	SOUVENT	TRÈS SOUVENT
1. Sens de la relation client/public				
2. Prise de parole en public				
3. Négociation avec les clients/le public				
4. Être capable de gérer une discussion				
5. Adapter la langue en fonction du contexte (formel, familial, informel)				

### Communication en langues étrangères

	JAMAIS	PARFOIS	SOUVENT	TRÈS SOUVENT
1. Parler une langue étrangère				
2. Comprendre une langue étrangère				
3. Écrire dans une langue étrangère				
4. Capacité à utiliser un langage technique adapté au domaine de travail.				
5. Connaissance du vocabulaire, de la grammaire et de la langue				
6. Capacité à comprendre et à interpréter des concepts, des sentiments, des faits ou des opinions sous forme orale.				
7. Capacité à comprendre et à interpréter des concepts, des sentiments, des faits ou des opinions sous forme écrite.				
8. Capacité à exprimer oralement des concepts, des sentiments, des faits ou des opinions.				
9. Capacité d'exprimer des concepts, des sentiments, des faits ou des opinions par écrit.				

### Compétence mathématique et compétences de base en sciences et technologie

	JAMAIS	PARFOIS	SOUVENT	TRÈS SOUVENT
1. Convertissez une devise et calculez vos dépenses quotidiennes				
2. Gérez vos dépenses quotidiennes et votre budget				
3. Analyser les risques liés à vos décisions				
4. Planifier un budget pour une action/un projet spécifique				

### Compétences numériques

	JAMAIS	PARFOIS	SOUVENT	TRÈS SOUVENT
1. Utiliser un logiciel spécifique				
2. Effectuer une veille informatique				
3. Maîtrisez votre identité numérique				
4. Savoir utiliser les réseaux sociaux				
5. Savoir programmer				
6. Savoir comment créer un site web				
7. Créer du contenu multimédia (vidéos, photos, montage, son)				

### Apprendre à apprendre

	JAMAIS	PARFOIS	SOUVENT	TRÈS SOUVENT
1. Désir d'enrichir les connaissances				
2. Apprendre de manière autonome				
3. Partager et transmettre les connaissances				

	JAMAIS	PARFOIS	SOUVENT	TRÈS SOUVENT
4. Identifier ses propres limites et erreurs				
5. Être capable d'effectuer des tâches en dehors de l'apprentissage scolaire.				

## Compétences sociales et civiques

1. Écouter, recueillir des idées et prendre une décision commune.				
2. Capacité à travailler dans un contexte international/interculturel				
3. Connaître et respecter les règles				
4. Gérer les activités en collaborant avec les différentes parties prenantes				
5. Impliquer d'autres personnes et susciter l'enthousiasme pour des objectifs communs				
6. Développer un environnement de confiance mutuelle				
7. Impliquer tous les membres du groupe dans le processus de décision				
8. Être ponctuel				
9. Être ouvert d'esprit				
10. Être tolérant				
11. Créer et gérer des relations sociales dans divers contextes				
12. Être curieux.se				
13. Être flexible				
14. Être organisé.e				

## Sensibilisation et expression culturelles

1. Respecter et être conscient des différences culturelles et travailler efficacement avec des gens issus d'un éventail de milieux sociaux et culturels				
2. Être tolérant et faire preuve d'ouverture d'esprit face à des idées et des valeurs différentes				
3. Utiliser les différences sociales et culturelles pour créer de nouvelles idées et de nouveaux produits et accroître à la fois l'innovation et la qualité du travail				

## Le sens de l'initiative et de l'esprit d'entreprise

1. Être organisé.e				
2. Être capable de hiérarchiser les tâches				
3. Savoir s'adapter				
4. Avoir la capacité de travailler de manière indépendante				
5. Avoir le sens des responsabilités				
6. Se conformer aux ordres d'un supérieur				
7. Passer des idées à l'action				
8. Développer un projet				
9. Soumettre un projet				
10. Suivre la mise en œuvre d'un projet				
11. Vérifier et contrôler les actions des partenaires				
12. Évaluer un projet				
13. Respecter un calendrier et des délais pour les tâches				
14. Gérer et déléguer un certain nombre de tâches et de responsabilités.				
15. Faire face aux changements et être capable de les gérer				



# UNION EUROPÉENNE, CITOYENNETÉ & ECO-RESPONSABILITÉ

# Union européenne, citoyenneté et eco-responsabilité

## Objectifs et instructions

Les objectifs de cette fiche sont les suivants :

- ~ Vous aider à comprendre le rôle de l'union européenne et ses principes.
- ~ Comprendre le statut de «citoyen européen» grâce à vos recherches et à vos propres connaissances.
- ~ Sélectionnez les informations les plus utiles et les plus pertinentes sur ce qui est mis en œuvre par le pays d'accueil en matière de développement durable. Il ne s'agit pas de copier-coller des informations trouvées sur internet mais de passer en revue différentes sources et de sélectionner les plus pertinentes.

Les termes et conditions sont :

- ~ D'utiliser vos connaissances, vos pratiques pour répondre à cette question.
- ~ Certaines réponses peuvent être trouvées sur le site web de l'union européenne : [http://europa.eu/index\\_fr.htm](http://europa.eu/index_fr.htm)

## Partie 1 : informations générales sur l'union européenne

~ Qu'est-ce que l'union européenne ?

~ Comment fonctionne l'union européenne ?

~ Trouvez 3 faits essentiels sur la création de l'UE.

~ Répondez aux questions suivantes :

Quels sont les pays fondateurs de l'UE ?	
Quels sont les différents symboles de l'UE ?	
Combien de pays membres compte l'UE ?	
Quelle est la journée de l'Europe ?	
Qui est l'actuel président du Parlement européen ?	

~ Quels sont les pays candidats à l'adhésion à l'UE ?

~ Quelle est la monnaie de l'UE ? Que signifie-t-elle pour vous ?

## **Partie 2 : citoyenneté en europe**

~ Qu'est-ce que cela signifie d'être un citoyen européen ? Qui peut être considéré comme un citoyen européen ?

~ Quels sont les droits civils d'un citoyen européen ?

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Le droit de voyager                  | <input type="checkbox"/> Le droit d'être élu aux élections municipales et parlementaires            |
| <input type="checkbox"/> Le droit de voler                    | <input type="checkbox"/> Le droit à des garanties juridiques  |
| <input type="checkbox"/> Le droit de rester                   | <input type="checkbox"/> Le droit de ne pas respecter les lois qui ne sont pas appliquées en France |
| <input type="checkbox"/> Le droit au travail                  | <input type="checkbox"/> Le droit de vote   |
| <input type="checkbox"/> Le droit d'étudier                   |   |
| <input type="checkbox"/> Le droit de faire ce que vous voulez |   |

### **Partie 3 : développement durable et éco-responsabilité**

Le développement durable est «un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre à leurs propres besoins», citation de Mme Gro Harlem Brundtland, Première ministre norvégienne (1987).

Le développement durable et l'éco-responsabilité sont des sujets à prendre en compte lors d'une mobilité internationale afin d'avoir un comportement responsable qui ne nuit pas à la planète et aux autres.

#### **Quiz sur l'Europe et le développement durable :**

- ~ Quel pays européen produit 100 % d'électricité verte à partir d'énergies renouvelables ?
  - Islande
  - Espagne
  - Pologne
  - Grèce
  
- ~ Dans le cadre du plan de relance européen, quel pourcentage des dépenses est consacré aux objectifs environnementaux de l'UE ?
  - 4 %
  - 90 %
  - 37 %
  - 100 %
  
- ~ Quel État-membre de l'UE a rendu ses transports publics totalement gratuits à partir de 2020 ?
  - France
  - Croatie
  - Belgique
  - Luxembourg
  
- ~ Tous les 5 ans, l'UE fixe des objectifs en matière de recyclage. Deux pays, leaders européens du tri des déchets, ont déjà atteint l'objectif de 2025. Il s'agit de :
  - Roumanie et Malte
  - Bulgarie et Suède
  - Pologne & Pays-Bas
  - Allemagne et Autriche

#### **L'éco-responsabilité :**

##### **Dans la vie de tous les jours :**

- ~ Quels éco-gestes adoptez-vous dans votre vie quotidienne ?

### Pendant votre mobilité :

~ Comment votre pays d'accueil organise-t-il la gestion des déchets ? Existe-t-il un système de tri des déchets ?

~ Quels sont les actes éco-responsables mis en place par la population locale ?

~ Que pouvez-vous faire pour gérer votre boîte mail (polluante) de manière éco-responsable ?

### La mobilité verte :

~ Quels sont les différents types de «mobilité verte», également appelés transports «doux» ?

- |                                     |                                      |   |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Avion      | <input type="checkbox"/> La marche   | <input type="checkbox"/> Bus                |
| <input type="checkbox"/> Voiture    | <input type="checkbox"/> Tramway     | <input type="checkbox"/> Scooter            |
| <input type="checkbox"/> Train      | <input type="checkbox"/> Métro       | <input type="checkbox"/> Scooter électrique |
| <input type="checkbox"/> Bicyclette | <input type="checkbox"/> Covoiturage | <input type="checkbox"/> Autre              |

~ Quels sont les différents types de «mobilité verte» dans votre pays/ville d'accueil ?

Trouvez 3 aspects positifs et 3 aspects négatifs de la «mobilité verte» :





# QUIZ SANTÉ ET SÉCURITÉ

## Quiz sur la santé et la sécurité

### Objectifs et instructions

Les objectifs de cette fiche sont les suivants :

- ~ Comprendre les règles de sécurité à suivre dans votre pays d'accueil.
- ~ Comprendre les risques et les mesures de prévention liés à votre santé et à votre sécurité pendant votre projet de mobilité.
- ~ Vérifiez que vous avez bien compris toutes les informations contenues dans la charte des valeurs et le guide de sécurité.

Les termes et conditions sont :

- ~ Lire attentivement le guide de sécurité et n'hésitez pas à prendre des notes sur les informations les plus importantes.
- ~ Prendre connaissance des conditions de votre police d'assurance.

### Partie 1 - procédures officielles et administratives

~ Sur quel site internet dois-je m'inscrire pour informer l'ambassade de mon pays de mes dates de mission à l'étranger ?

~ Qui dois-je informer de ma présence une fois sur place ? Où dois-je m'enregistrer ?

- Les autorités locales
- Registre des [citoyens de mon pays] établis hors de [mon pays].
- Consulat/ambassade de mon pays.

~ Puis-je m'adresser à une autre ambassade que celle de mon pays ?

- Oui, n'importe lequel
- Non, seulement celui de votre pays
- Oui, mais seulement les ambassades d'un pays membre de l'union européenne.

~ En cas de problèmes de sécurité, que dois-je faire ?

- Prendre le premier avion pour rentrer dans mon pays.
- Contacter l'ambassade et suivez les informations officielles
- Communiquer et informer la structure d'accueil et d'envoi.

## **Partie 2 - comportement personnel**

- ~ Sur quel site web pouvez-vous rechercher des nouvelles et des informations importantes sur votre pays d'accueil ?
  - Médias (journaux locaux et internationaux, chaînes de télévision, etc.)
  - La section «conseils aux voyageurs» du site web du ministère des affaires étrangères
  - Site web de l'office du tourisme local, guides de voyage (le routard, lonely planet, etc.)
  
- ~ Comment bien préparer sa mission ?
  - Contacter un ancien participant
  - Discuter avec le tuteur ou le mentor de l'organisation d'accueil
  - Posez des questions à votre chef de projet
  
- ~ Que pouvez-vous faire pour assurer votre sécurité au quotidien ?
  - Restez en contact (courriel et téléphone)
  - Attendre d'être contacté
  - Répondre aux questionnaires de suivi
  
- ~ Le non-respect des mesures de sécurité pour moi-même et pour les autres peut entraîner...
  - Une réduction de ma rémunération
  - Une interdiction de retourner en mission après la fin de ma mission
  - L'arrêt immédiat et définitif de la mission
  
- ~ Comment puis-je favoriser mon intégration dans le pays d'accueil ? (**Mobilité virtuelle ?** Réponse à cette question : comment favoriser mon intégration dans l'organisation d'accueil et m'adapter à distance au pays local ?)

## **Partie 3 - risques politiques et de sécurité**

- ~ Y a-t-il des risques de catastrophes naturelles ? Si oui, lesquels ?

~ Comment puis-je adapter mon comportement au contexte du pays d'accueil ? (Culture, religion, régime politique, société, etc.)

~ Y a-t-il d'autres potentiels conflits qui pourraient survenir ?

### **Partie 4 - santé**

~ Quelles mesures de santé dois-je prendre ?

- Faire un bilan de santé avec mon médecin traitant.
- Connaître et enregistrer les numéros locaux (médecin, hôpitaux, numéro d'urgence...)
- Connaître votre couverture santé (EHIC, assurance CIGNA ou CHAPKA)

~ Quels sont les vaccins requis avant de partir dans mon pays d'accueil ?

~ Que dois-je avoir dans ma trousse de premiers secours ?

~ Que doit contenir mon sac d'urgence ? (S'il vous l'est conseillé avant votre départ et en fonction du programme et du pays de votre mobilité).

~ Quelle eau puis-je boire dans mon pays d'accueil ? (Selon le pays et la région)

- Eau du robinet
- Eau du robinet mais traitée avec des comprimés ou préalablement bouillie
- Seulement de l'eau en bouteille

## Mobilité hybride/virtuelle ?

~ Comment trouver un équilibre entre la mobilité en ligne et ma vie personnelle ?

~ Que dois-je faire si je suis malade pendant ma mobilité virtuelle ? Qui dois-je informer ?

## Partie 5 - assurances

~ Quelles sont les informations sur l'assurance que je dois connaître ?

- Numéro de contrat/abonné
- ID utilisateur et mot de passe
- Procédures et étapes à suivre en cas de sinistre et couverture médicale

~ Quand dois-je contacter mon assurance ?

- Pour savoir à quel hôpital/professionnel je peux m'adresser
- Pour savoir quels types de soins sont couverts
- Pour connaître le plafond de remboursement des soins prodigués
- Pour connaître les documents nécessaires à la présentation d'une demande de remboursement (certificat médical, facture, feuille de soins, questionnaire médical de l'assurance, etc.)

~ Qui doit contacter la compagnie d'assurance en cas de maladie/accident ?

- Je devrais toujours être la personne qui contacte l'assurance
- Mon tuteur peut contacter l'assurance en mon nom, uniquement si je ne suis pas en mesure de le faire.
- Mon chargé de projet doit contacter l'assurance pour moi

## Partie 6 - vocabulaire

FRANÇAIS	LANGUE DU PAYS D'ACCUEIL
<b>L'essentiel</b>	
Bonjour	
Comment allez-vous ?	
Au revoir	
A bientôt	
S'il vous plaît	
Merci	
Oui/Non	
Excusez-moi	
Je ne parle pas [ <i>langue du pays</i> ] ?	
Parlez-vous [ <i>langue du pays</i> ] ?	
Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi	
Vendredi / Samedi / Dimanche	
Hier / Aujourd'hui / Demain	
Un / deux / trois / quatre /... Dix	
Matin/après-midi/soirée	
<b>Présentez-vous</b>	
Je m'appelle [ <i>prénom</i> ] et vous ?	
Je suis un stagiaire/volontaire français.	
Je travaille pour [ <i>l'organisation hôte</i> ].	
<b>La vie quotidienne</b>	
Accès à l'Internet	
Où se trouve [ <i>lieu</i> ] ?	
La banque	
Le médecin	
La police	
La pharmacie	
Le supermarché	
J'ai soif ou faim	
Je suis fatigué.	
Fièvre/mal de tête/maux d'estomac	
J'ai une douleur dans...	



# JOURNÉE DÉCOUVERTE

## Journée découverte

Les objectifs de cette fiche sont les suivants :

- ~ Capitaliser sur ce que vous avez appris/observé lors de cette journée, qui est l'occasion de découvrir le milieu associatif. L'implication dans la journée de découverte est une étape nécessaire avant l'obtention du passeport mobilité.
- ~ Découvrir le fonctionnement d'une structure associative et des idées pour s'engager en tant que citoyen.
- ~ Passer en revue les éléments essentiels qui montrent comment, au niveau local, les structures sont impliquées au quotidien.

### *Instructions et détails pratiques*

- ~ Le formulaire/la fiche doit montrer comment vous avez trouvé votre structure locale et ce que vous avez appris et retenu pendant la journée.
- ~ Soumettez ce formulaire/cette fiche à votre chargé de projet dans les 15 jours suivant la fin de votre journée découverte et avant la validation du passeport mobilité.

### *Informations générales sur la structure et la journée découverte*

~ Nom de la structure :

~ Contact au sein de la structure :

~ Date et durée de la journée de découverte :

~ Taille de la structure :

- Moins de 5 employés/bénévoles
- Entre 5 et 20 employés/bénévoles
- Entre 20 et 50 employés/bénévoles
- Entre 50 et 100 employés/bénévoles
- Plus de 100 employés/bénévoles

~ Lieu d'intervention de la structure :

~ Informations complémentaires (tél, site web...) :



### ***Votre choix, votre motivation... Pourquoi cette structure ?***

~ Dites-nous en quelques lignes pourquoi vous avez choisi cette structure (exemples : pour ses valeurs, pour son activité, ses thèmes d'intervention, le public avec lequel elle travaille...).

~ Quelles mesures (recherches, contacts, etc.) avez-vous prises pour l'identifier ?

### ***Ce que vous avez appris et retenu de cette structure et de cette journée ?***

~ Concernant les valeurs, les objectifs, les publics, les enjeux de la structure...

~ Que puis-je apprendre de l'expérience de cette journée ?

~ Quel(s) lien(s) puis-je éventuellement faire entre l'expérience de cette journée et mon futur projet de mobilité internationale ?



# AVANT LE DÉPART

## Avant le départ

Vous êtes presque prêt pour le départ. Vérifiez la liste des choses à faire et les derniers rappels :

### Tâches administratives

- Conservez toujours vos titres de transport originaux (cartes d'embarquement, billets de train). Les preuves de votre voyage international de votre domicile à votre organisation d'accueil doivent être envoyées par la poste à l'organisation d'envoi.
- Scannez votre carte d'identité et votre passeport et envoyez-les dans votre boîte aux lettres.

### Banque

- Vérifiez si votre carte de crédit fonctionne à l'étranger. Vérifiez les frais supplémentaires éventuels pour retirer de l'argent à l'étranger.
- Vérifiez le coût du taux de change auprès de votre banque.
- Appelez le conseiller de votre banque pour l'informer de votre séjour à l'étranger et pour éviter que votre carte de crédit ne soit bloquée. Cet appel pourrait être l'occasion de négocier certaines options pour réduire les frais supplémentaires.

### Communication

- Vérifiez si votre opérateur mobile européen fonctionne à l'étranger et/ou dans votre pays.
- Préparez et gardez toujours avec vous une liste (dans votre téléphone ET sur papier) avec les informations suivantes :
  - Numéros d'urgence du pays d'accueil (police, pompiers, urgences médicales, etc.)
  - Organisation expéditrice, chef de projet (courriel, numéros de téléphone)
  - Organisation d'accueil, Mentor (email, numéros de téléphone, adresse)
  - Ambassade du pays d'origine (courriel, numéro de téléphone, adresse)
  - Contacts d'urgence personnels (courriel, numéros de téléphone)
  - Hôpital (numéros de téléphone, adresse)
  - Assurance (courriel, numéros de téléphone)
  - Etc.

### Santé

- Validez votre inscription à l'assurance en créant votre espace personnel (il suffit de suivre les instructions dans les e-mails que vous recevrez).
- Téléchargez et imprimez votre carte de membre, le cas échéant. Sauvegardez-la également dans vos emails.
- Vérifiez si tous les vaccins ont été effectués. *Voir ces site web :*

**France** : <https://www.pasteur.fr/en/medical-center/preparing-to-travel-abroad>

**Grèce** : <https://www.insuranceline.gr/useful-tips/covid-19-how-expats-to-get-vaccinated-in-greece> - <https://help.unhcr.org/greece/coronavirus/covid19vaccination/#:~:text=The%20primary%20way%20to%20get,emvolio.gov.gr%2F>

**Slovaquie** : <https://travelhealth.ie/countries/slovakia/>

**Espagne** : <https://www.sanidad.gob.es/en/directoa/home.htm>

*Pensez à apporter quelques médicaments de base et à emporter votre carnet de vaccination.*

- En cas de besoins médicaux spécifiques, informez votre médecin de votre départ et renseignez-vous sur la disponibilité des médicaments dont vous avez besoin dans votre pays d'accueil.
- Informez votre assurance sociale et votre assurance complémentaire de votre départ.

## Sécurité

- Trouvez des informations sur la situation du pays d'accueil. Consultez le ministère des affaires étrangères de votre pays d'origine. Il devrait avoir des conseils à vous donner.
- N'oubliez pas de vous enregistrer à votre arrivée à l'ambassade de votre pays d'origine.

## Informations pratiques

- Vérifiez si vous avez besoin d'un adaptateur de prise.
- Pensez à apporter avec vous des vêtements adaptés pour travailler sur place. Si nécessaire, vous pouvez également apporter du matériel spécifique pour réaliser vos tâches. Renseignez-vous auprès de votre organisation d'accueil.
- Vérifiez si quelqu'un viendra vous chercher à l'aéroport ou renseignez-vous sur les transports locaux à votre arrivée.
- Préparez-vous à subir le décalage horaire.

### N'OUBLIEZ PAS NON PLUS !

- ✓ Apporter un cadeau à votre famille d'accueil et à votre organisation d'accueil (le chocolat est le meilleur cadeau pour tous).
- ✓ Informez votre organisation d'envoi et votre famille de votre arrivée.
- ✓ Envoyez un scan de votre carte d'embarquement à votre organisation d'envoi. Conservez toutes les cartes d'embarquement et les billets de voyage en original - vous devrez les envoyer à votre OS à la fin du projet !
- ✓ Rassemblez les informations concernant vos résultats sur le terrain.
- ✓ Remplissez et envoyez le tableau de statistiques (ici) à votre organisation d'envoi. Comme votre déploiement est financé par des fonds européens, il est de notre responsabilité, en tant qu'organisation d'envoi, d'être comptable et de rendre compte au donateur.
- ✓ Pendant toute la durée de votre projet, gardez une trace de vos activités : photos, feuilles de présence des formations que vous avez réalisées, événements... et envoyez-les à votre organisme d'envoi...

**ADICE**

42, rue Charles Quint  
59100 Roubaix, France  
T. +33 3 20 11 22 68  
[www.adice.asso.fr](http://www.adice.asso.fr)  
Email : [adice@adice.asso.fr](mailto:adice@adice.asso.fr)

**K.A.NE.**

Salaminos 8  
PC 24100, Kalamata, Greece  
T. +30 2721 110740  
[ngokane.org](http://ngokane.org)  
Email : [info@ngokane.org](mailto:info@ngokane.org)

**KERIC**

Nábřežná 1351,  
022 01 Čadca, Slovakia  
T. +421 908 913 995  
[www.keric.sk](http://www.keric.sk)  
Email : [keric@keric.sk](mailto:keric@keric.sk)

**FORUM EDUCATIVO**

Avda. de la Buharia 10, portal 8, 1ª  
planta, oficina 7  
41018 Sevilla, Spain  
T. +0034 954 024 924  
[www.forumeducativo.eu](http://www.forumeducativo.eu)  
Email : [info@forumeducativo.eu](mailto:info@forumeducativo.eu)

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



«This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and neither the National Agency nor the Commission can be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.»