



Programmes Interculturels
Suisse

Family Contact Person (FCP)



Charge de travail

En moyenne, 1 heure de travail par semaine et par famille d'accueil (sans compter les déplacements).

Missions

- Soutenir et suivre activement la famille d'accueil et son étudiant en programme d'échange en étroite collaboration avec le Participant Contact Person (PCP)
- Construire et entretenir des rapports de confiance avec et entre toutes les personnes impliquées (FCP, famille d'accueil, étudiant en programme d'échange et PCP)
- Veiller à la sécurité et au bien-être de l'étudiant en programme d'échange (souvent mineur). Les contacts réguliers et personnels avec la famille d'accueil et le PCP y contribuent de manière significative.
- Aider la famille d'accueil et son étudiant étranger à surmonter les difficultés, résultant parfois de malentendus ou de différences linguistiques et culturelles, en adoptant une position de médiation propice à la discussion



Cahier des charges

- Rendre visite personnellement aux familles d'accueil nouvellement inscrites pour vérifier si elles conviennent aux critères de sélection d'AFS et pour clarifier leurs attentes, questions et incertitudes (Home-Interview)
- Rédiger un rapport post Home-Interview à envoyer au bureau AFS
- Engager un premier contact avec le PCP
- Durant les deux premières semaines de programme interculturel, rencontrer la famille d'accueil, son étudiant en programme d'échange et le PCP
- Contacter mensuellement la famille d'accueil et rédiger des rapports de rendez-vous à déposer sur la base de données Global Link (Monthly Contact)
- Conseiller et soutenir la famille d'accueil en cas de questions ou problèmes. Au besoin, organiser des entretiens: individuels ou avec tous les membres concernés
- S'entretenir régulièrement avec le PCP et votre interlocuteur du département Hosting Support
- Signaler les éventuels problèmes au plus vite pour ainsi discuter ensemble des mesures à prendre
- Participer aux événements organisés par votre comité local (brunch de bienvenue par exemple)
- Réaliser un bilan final avec la famille d'accueil avant ou juste après la fin du programme d'échange



Programmes Interculturels Suisse

Compétences requises

- Bonnes compétences en communication et en résolution de conflits
- Précédente(s) expérience(s) interculturelles (ancien parent d'accueil, expatriation à l'étranger)
- Sens du travail en équipe et des responsabilités, qualités d'écoute et d'empathie
- Personne de confiance
- Âge minimum: 25 ans

Obligations

En tant que bénévole AFS, le FCP se doit d'adopter les règles et les valeurs d'AFS. Il pourrait parfois s'avérer nécessaire de les rappeler aux familles d'accueil et aux étudiants en programme d'échange.

Toutes les informations propres aux étudiants en programme d'échange, aux familles d'accueil et autres membres de l'organisation doivent être traitées de façon confidentielle et ne peuvent faire l'objet d'une communication à des tiers.

Le FCP a également pour obligation de faire connaître sa décision de se retirer de ses fonctions sitôt celle-ci prise et, d'aider activement à la recherche de son successeur.

Lieu de travail

Le FCP travaille habituellement de chez lui et est régulièrement en contact avec les familles d'accueil, les PCPs et les interlocuteurs du bureau AFS. Quelques déplacements dans les familles d'accueil sont à prévoir: d'une part pour les préparer avant l'arrivée des étudiants en programme d'échange, mais aussi en cas de problèmes pendant le séjour de ces derniers. Formations continues et évaluations peuvent avoir lieu partout en Suisse.

Collaborations

Au niveau local, les FCPs travaillent en étroite collaboration avec les PCPs et le Chairperson. Les grands comités disposent souvent de postes de FCP Coordinator et PCP Coordinator qui ont pour mission de coordonner les relations avec toutes les familles d'accueil et étudiants en programme d'échange. Au niveau du bureau AFS, c'est le département Hosting Support qui vous soutiendra dans vos tâches. Les départements Hosting Admission et Volunteer Support sont quant à eux vos interlocuteurs privilégiés pour l'organisation des Home-Interviews, respectivement pour les questions d'ordre administratif.

Remplacement

Le FCP est tenu d'aviser les familles d'accueil dont il est le conseiller, le Chairperson, le FCP Coordinator et les PCPs de son comité ainsi que ses interlocuteurs du bureau AFS de ses absences. En cas d'absence prolongée (de plus de 6 semaines), Chairperson, membres du comité et collaborateurs du département Hosting Support du bureau AFS devront s'entendre sur une solution ad interim.

Intégration à l'organisation

Les FCPs sont des membres à part entière du comité en charge d'organiser et coordonner les activités d'AFS à l'échelon local. Ils rapportent directement au département Hosting Support du bureau AFS. Les FCPs et les PCPs soutiennent conjointement les familles d'accueil. En règle générale, les PCPs sont souvent juste un peu plus âgés que les étudiants en programme d'échange dont ils s'occupent. Aussi, en qualité de FCP, vous «coachez» autant de PCPs que vous encadrez de familles d'accueil.

Prestations délivrées par AFS



- Introduction au poste de FCP par le bureau AFS et «on the job» dans le comité
- Soutien logistique et technique par l'intermédiaire des personnes de contact au bureau AFS
- Formation initiale et continue
- Sur demande, attestation et dossier bénévolat
- Remboursement des notes de frais
- Assurance – cf. Règlement «Couverture de l'assurance pour les bénévoles AFS»
- Documents à disposition sur [afs.ch/volunteers](https://www.afs.ch/volunteers) et <https://woca.afs.org/>
- Accès à Global Link ([afsglobal.org](https://www.afsglobal.org/))
- Ligne d'urgence 24h/24 - 079 358 84 56 – en cas d'urgence avec un étudiant en programme d'échange, en dehors des heures d'ouverture du bureau

Contacts

Marylène Tissot (Volunteer Support)

T: 022 534 91 19

E: marylene.tissot@afs.ch

Hosting Admission & Support

T: 044 218 19 11

E: supportromandie@afs.ch



Programmes Interculturels
Suisse

Family Contact Person (FCP)



Je souhaite m'engager pour AFS en tant que FCP (Family Contact Person) et je m'engage à traiter de façon confidentielle toutes les informations propres aux étudiants en programme d'échange, aux familles d'accueil et autres membres de l'organisation.

Nom et prénom

Lieu et date

Signature
