



**Programmes Interculturels
Suisse**

Participant Contact Person (PCP)



Charge de travail

En moyenne, 1 heure de travail par semaine et par étudiant en programme d'échange.
(sans compter les déplacements)

Missions

- Soutenir et suivre activement les étudiants en programme d'échange en étroite collaboration avec les FCPs (Family Contact Person - Conseiller de famille d'accueil)
- Développer une relation de confiance avec les étudiants d'échange et les FCPs
- Veiller à la sécurité et au bien-être des étudiants en programme d'échange (souvent mineurs). Les contacts réguliers et personnels entretenus avec ces derniers contribuent de manière significative à une intégration réussie en Suisse



Cahier des charges

- Identifier avec le bureau AFS ou le comité local l'étudiant d'échange attribué
- Prendre un premier contact avec le FCP pour planifier une rencontre préliminaire
- Faire connaissance avec l'étudiant hosting, sa famille d'accueil et son répondant FCP durant les deux premières semaines du programme
- Contacter mensuellement l'étudiant en programme d'échange et rédiger régulièrement des rapports de rendez-vous à déposer sur la base de données Global Link (Monthly Contact)
- S'entretenir régulièrement avec le FCP
- Participer, avec l'étudiant attiré, aux activités proposées par le comité local (brunch de bienvenue par exemple) et lui proposer sorties et excursions

Compétences requises

- Intérêt et enthousiasme à accompagner un étudiant d'échange tout au long de son séjour afin de faciliter son intégration en Suisse
- Précédente(s) expérience(s) interculturelle(s) (expatriation à l'étranger, programme d'échange)
- Sens du travail en équipe
- Qualités d'écoute et d'empathie
- Personne de confiance
- Connaissances de base en anglais, autre langue étrangère: un atout



Programmes Interculturels Suisse

Obligations

En tant que bénévole AFS, le PCP (Parrain d'étudiant en programme d'échange) se doit d'adopter les règles et les valeurs d'AFS. Il pourrait parfois s'avérer nécessaire de les rappeler 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 PCP 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 PCP travaille principalement de chez lui ou à l'école et est régulièrement en contact avec son étudiant en programme d'échange de même qu'avec le FCP respectif. Des déplacements encadrés par le FCP dans les familles d'accueil peuvent parfois s'avérer nécessaires.

Collaborations

Au niveau local, les PCPs travaillent en étroite collaboration avec les FCPs et le Chairperson. Les grands comités disposent souvent de postes de PCP Coordinator et FCP 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 soutiendra le PCP dans ses tâches. Le département Volunteer Support est quant à lui l'interlocuteur privilégié pour les questions d'ordre administratif.

Remplacement

Le PCP est tenu d'aviser son étudiant en programme d'échange, le FCP, le Chairperson, le PCP Coordinator ainsi que ses interlocuteurs du bureau AFS de ses absences. En cas d'absence prolongée (de plus de 6 semaines), Chairperson, FCPs et collaborateurs du département Hosting Support du bureau AFS devront s'entendre sur une solution ad interim.

Intégration à l'organisation

Le PCP est un membre à part entière du comité en charge d'organiser et coordonner les activités d'AFS à l'échelon local. Il travaille en étroite collaboration avec le FCP et l'informe des problèmes/défis auxquels son étudiant d'échange fait face. Les informations importantes concernant l'étudiant d'échange doivent être discutées entre FCP et PCP. Ces derniers travaillent conjointement au succès du programme interculturel en encadrant étudiants étrangers, parents, frères et sœurs d'accueil.

Prestations délivrées par AFS

- Introduction au poste de PCP par le Chairperson (ou le PCP Coordinator) et «on the job» dans le comité
- Guide du PCP et manuel d'utilisation de Global Link (afsglobal.org)
- Suivi et soutien par l'intermédiaire des personnes de contact du 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 et <https://woca.afs.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

Participant Contact Person (PCP)



Je souhaite m'engager pour AFS en tant que PCP (Participant 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
