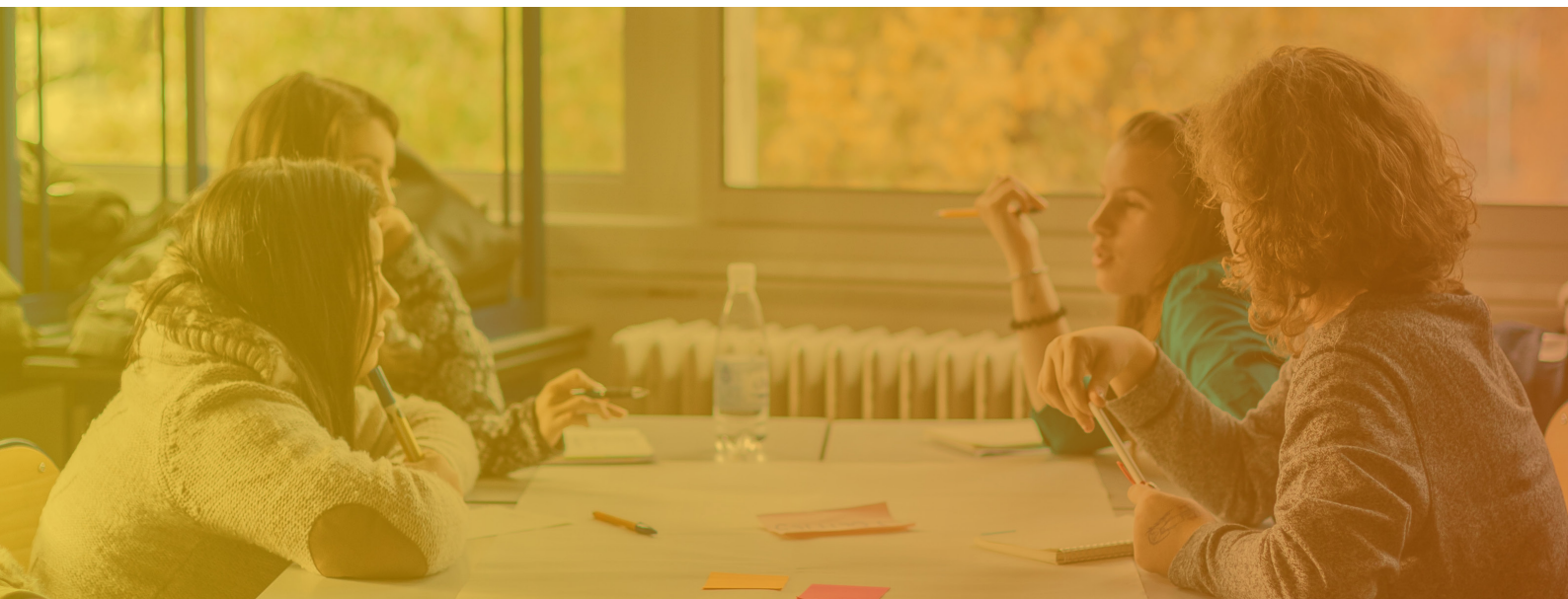




Programmes Interculturels
Suisse

School Contact Person



Charge de travail

En moyenne, 2 heures de travail par événement (sans compter les déplacements). La charge de travail est proportionnelle au nombre d'établissements scolaires du comité en question. Elle est aussi très cyclique: de mai à juin et d'août à décembre.

Missions

- Promouvoir les programmes d'échanges interculturels AFS au sein de la communauté scolaire: élèves, parents d'élèves et responsables/doyens des programmes d'échange
- Susciter curiosité, intérêt et confiance dans l'organisation
- Donner un premier aperçu de ce qu'est un programme d'échange interculturel avec AFS par la tenue de séances/stands d'information et la mise à disposition de matériel promotionnel



Cahier des charges

- Planifier et conduire des séances d'information
 - Faire la demande auprès des écoles concernées
 - Fixer la date (décision conjointe de l'école et du bureau AFS)
 - Animer la séance d'information ou confier cette tâche à un bénévole qui aura été préalablement formé à la conduite de présentations de ce type
 - Faire appel à d'autres bénévoles du comité pour commenter leur propre expérience
- Mettre à disposition le matériel promotionnel
 - Afficher/déposer brochures, flyers et posters (ou coordonner la distribution via plusieurs bénévoles) et s'assurer régulièrement de l'état des stocks
- Collaborer étroitement avec l'unité School Relations du bureau AFS
 - Participer aux séances de planification / évaluation
 - Communiquer toutes les dates des séances d'information
 - Commander à temps le matériel promotionnel nécessaire (brochures, flyers et posters)
 - Remonter les commentaires (débrief par exemple) des écoles au bureau AFS
- Construire et entretenir un réseau de bénévoles ambassadeurs d'AFS dans les écoles



Programmes Interculturels Suisse

Compétences requises

- Intérêt marqué pour les valeurs véhiculées par AFS
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Extraverti et à l'aise en public (séances d'information & stands)
- Bonne présentation et qualité d'écoute
- Autonome
- Personne de confiance

Obligations

En tant que bénévole AFS, le School Contact Person se doit d'adopter les règles et les valeurs d'AFS.

Les informations propres aux établissements scolaires, aux futurs candidats au départ et à leurs familles respectives ainsi qu'aux étudiants en programme d'échange doivent être traitées de façon confidentielle et ne peuvent faire l'objet d'une communication à des tiers.

Le School Contact Person a aussi 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 School Contact Person prépare, planifie et coordonne son travail principalement de chez lui. Les séances d'information au sein des écoles impliquent des déplacements dans le périmètre géographique du comité. Formations continues et évaluations peuvent avoir lieu partout en Suisse.

Collaborations

Le School Contact Person travaille en étroite collaboration avec le département School Relations du bureau AFS. Au sein du comité local, il coordonne l'attribution des séances/stands d'information et s'assure de distribuer le matériel promotionnel en fonction. La planification de ces événements se fait en étroite collaboration avec chaque école dont il a la responsabilité.

Remplacement

Le School Contact Person est tenu d'aviser ses interlocuteurs du bureau AFS ainsi que ceux des écoles avec lesquelles il travaille de ses absences. En cas d'absence prolongée (de plus de 6 semaines), Chairperson, membres du comité et collaborateurs du département School Relations du bureau AFS devront s'entendre sur une solution ad interim.

Intégration à l'organisation

Le School Contact Person est un membre à part entière du comité en charge d'organiser et coordonner les activités d'AFS à l'échelon local. Il rapporte directement au département Schools Relations du bureau AFS.

Prestations délivrées par AFS

- Introduction personnalisée au poste de School Contact Person par le bureau AFS et «on the job» dans le comité
- Matériel nécessaire à la conduite de séances/stands d'information
- Envoi de flyers et posters aux écoles pour promouvoir les événements en question
- 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



Contact

Marylène Tissot

T: 022 534 91 19

E: marylene.tissot@afs.ch