OFAJ
DFJW

Guide de candidature pour le Volontariat Franco-Allemand dans l'enseignement supérieur 2027/28

⇨ ***Comment préparer sa candidature pour l'accueil d'une ou un volontaire d'Allemagne dans un établissement d'enseignement supérieur en France dans le cadre du VFA ?***

Les bases du Volontariat Franco-Allemand dans l'enseignement supérieur

L'objectif de ce Service Civique est d'enrichir la vie universitaire et extra universitaire avec un focus sur l'interculturalité. Le volontariat est la possibilité de vivre de nouvelles expériences enrichissantes pour le ou la volontaire comme pour l'établissement universitaire et les étudiantes et étudiants.

Exemples de missions :

- Ouverture européenne et internationale par l'organisation de projets autour de la mobilité étudiante (rencontres franco-allemandes, séminaires, etc.).
- Aide à la (ré)initiation d'échanges entre des universités allemandes et françaises.
- Accompagnement d'étudiantes et d'étudiants candidats à une mobilité en Allemagne/Europe (recherche de stages, etc.).
- Donner un soutien spécifique au public étudiant en situation de handicap, venant de l'étranger, en première année etc.
- Organisation de manifestations culturelles (tables rondes franco-allemandes, soirées ou sorties culturelles, animation d'une troupe de théâtre franco-allemande)
- Participation à l'élaboration de projets franco-allemands soutenus par l'OFAJ (Journée Franco-Allemande, Jeunes Ambassadeurs OFAJ, Projets 1234)

Qui peut participer ?

- Tous types d'établissements d'enseignement supérieur
- Services universitaires (CROUS, CNOUS, etc.)

Quelles sont les conditions ?

- Verser une prestation complémentaire d'une valeur min. de 114,85 €/mois à la personne volontaire (par virement ou avantage(s) en nature : logement, inscription à l'université, cours de langue, transport etc.)
- Accompagner la ou le volontaire dans ses missions
- Offrir des tâches variées à la ou au volontaire

OFAJ
DFJW

AVANT DE COMMENCER VOTRE CANDIDATURE

➔ La candidature de votre structure sera évaluée par le jury de sélection uniquement sur la base de cette fiche de renseignements. Merci de renseigner les champs vides **de la façon la plus détaillée possible.**

➔ Les informations entrées pourront être consultés uniquement par le comité de sélection qui examinera la candidature de votre établissement et par les volontaires que vous contacterez durant la phase de matching.

➔ Seul un compte peut être crée par structure (en cas d'accueil dans 2 structures, le compte sera au nom de la structure d'accueil principale, la structure d'accueil partenaire n'y aura pas accès). Si votre structure a déjà accueilli un VFA, il est possible de récupérer le compte auprès de l'ancienne tutrice ou tuteur.

➔ **Les champs obligatoires** sont marqués par *****. Si votre structure n'est pas concernée par un des champs obligatoires, merci d'y renseigner « ***Néant*** ».

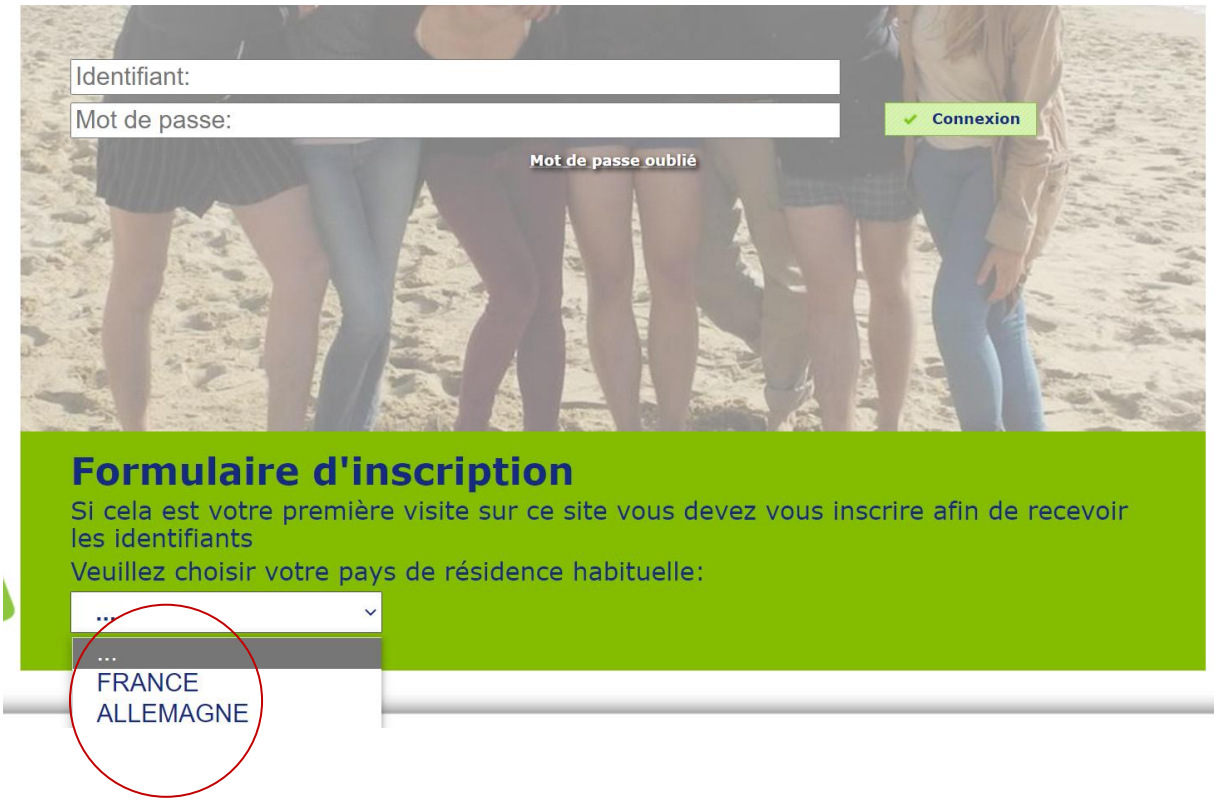
➔ Vous pouvez modifier les champs préremplis sous « **Mes informations** » - « **Ma structure** ».

➔ Les données entrées dans le formulaire sont automatiquement sauvegardées lorsque vous cliquez sur « **Enregistrer** ». Par « **Etape suivante** » vous arriverez au prochain onglet.

➔ Vous pouvez interrompre et modifier la saisie de votre candidature jusqu'à l'envoi final. Après la soumission de votre candidature, aucune modification ne pourra plus être effectuée.

➔ Veuillez noter que votre session **expire après une durée de 2 heures**.

CREER SON COMPTE





Vous recevrez un mail avec un **mot de passe**. Reconnectez-vous ensuite sur VFA@IN.

DETAIL SUR VOTRE STRUCTURE

Détail de votre structure

Veuillez renseigner les champs suivants. Les champs obligatoires sont marqués par *.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Type d'établissement : *	Choisir un champ
Nom de l'établissement: *	structure TEST
N° et nom de la rue : *	51 rue de l'Amiral Mouchez
Pays : *	FRANCE
Commune : *	75013 Paris 13
Numéro de téléphone : *	123456
Fax :	
Adresse e-mail de l'établissement : *	kkkkk
Site internet :	
Possibilité de contact pendant les vacances. Ce contact ne sera utilisé qu'en cas de changement important (vous pouvez donner un adresse mail ou un numéro de téléphone d'une personne tierce). *	hhh

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Par quel moyen avez-vous connu le Volontariat Franco-Allemand :

- [x] Site de l'Office franco-allemand pour la jeunesse
- [ ] Site internet du Volontariat Franco-Allemand
- [ ] Professeur de français
- [ ] Vidéo sur le Volontariat Franco-Allemand

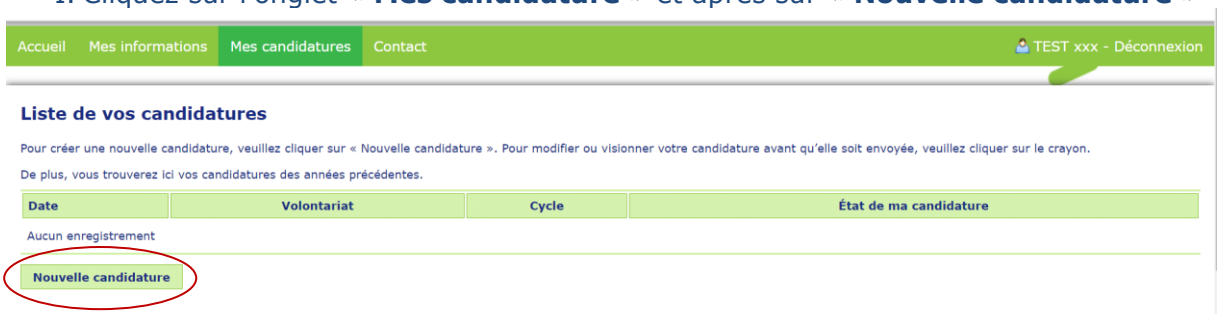
L'établissement autorise l'Office Franco-Allemand pour la Jeunesse d'utiliser et de faire figurer le nom et l'adresse mail de l'établissement sur la carte géographique du volontariat (compte aussi pour un éventuel 2e établissement). * ○ Non ◉ Oui

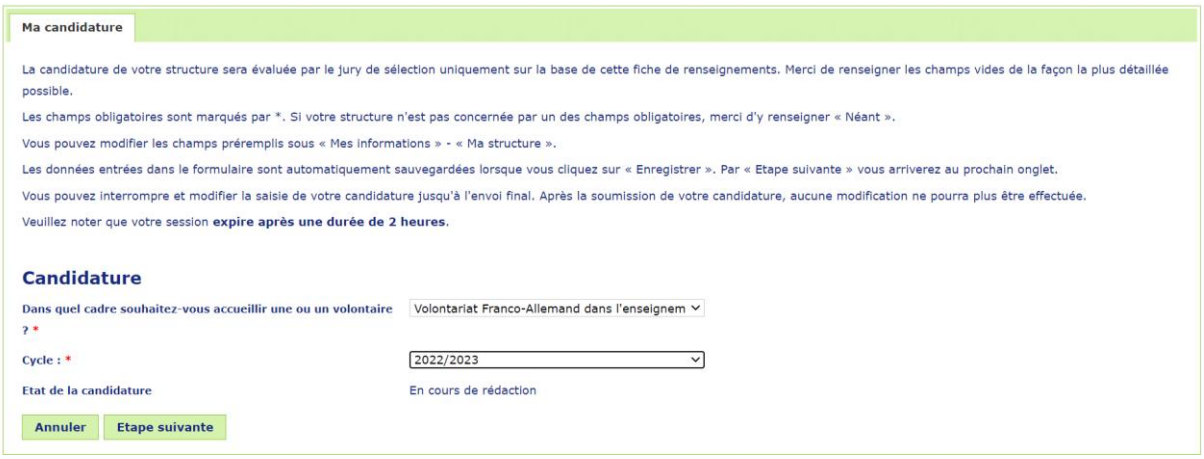
L'établissement autorise l'Office Franco-Allemand pour la Jeunesse à transmettre les coordonnées des salariés encadrant le Volontariat Franco-Allemand aux autres établissements (compte aussi pour un éventuel 2e établissement). * ○ Non ◉ Oui

Annuler | Etape suivante

DEPOSER SA CANDIDATURE

I. Cliquez sur l'onglet « **Mes candidature** » et après sur « **Nouvelle candidature** »

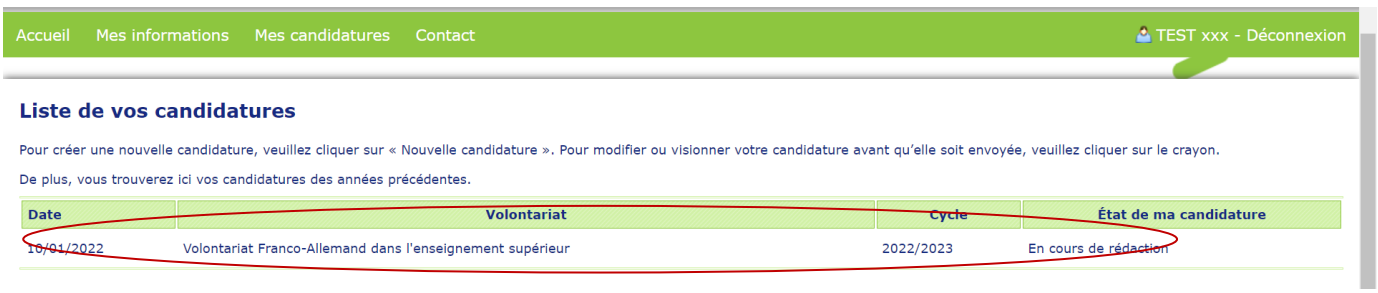




En cliquant sur l'onglet « **Mes informations** » vous pouvez **modifier** les informations précédentes.



II. Cliquez sur votre candidature pour la compléter



III. Remplissez le formulaire de candidature

Le formulaire se décompose en plusieurs catégories. Pour chacune d'entre elles, ce document recense les points essentiels à prendre en compte pour réussir sa candidature.

1. **Nom de l'université/l'établissement d'enseignement supérieur/la structure d'accueil**



- Coopérer avec une structure d'accueil partenaire (la mission peut avoir lieu dans deux structures tant qu'elle n'excède pas 35h)

2. **Responsable d'établissement (cela peut-être également la personne responsable du service ou du département dans lequel aura lieu l'accueil) = personne qui sera signataire de la convention de mise à disposition si votre candidature est retenue**
3. **Informations sur la tutrice ou le tuteur**
4. **Information sur la deuxième tutrice*tuteur**
5. **Informations sur la structure d'accueil partenaire (facultatif) dans l'accueil du ou de la volontaire**
6. **Profil de l'établissement**
7. **Le ou la volontaire dans la structure**



- ➔ **Inclure le temps de préparation des activités** dont les volontaires ont la charge dans le temps de présence indiqué (entre **24** et **35h** par semaine). Exceptionnellement, la durée hebdomadaire de la mission peut être portée à **48 heures** réparties sur **6** jours. Les heures supplémentaires doivent alors être converties en jours de congés supplémentaires. Les volontaires bénéficient de **2 jours de congé par mois** à prendre en accord avec la structure d'accueil
- ➔ Bénéficier à l'ensemble des jeunes (entre 18 et 27 ans) quelles que soient leurs qualifications et leurs origines sociales
- ➔ Etre une mission d'intérêt général (solidarité, tolérance, santé, éducation pour tous, culture, compréhension interculturelle, loisirs, sport, environnement et mémoire)
- ➔ Le cœur des missions doit être franco-allemand et contribuer à l'ouverture européenne et internationale de l'établissement
- ➔ Ne pas remplacer pas une personne effectuant du **professorat**, du **lectorat** ou de **l'assistanat de langue**
- ➔ Etre **différente** et **complémentaire** de l'activité des salariés et des bénévoles ; ne pas être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme
- ➔ Etre une mission **d'accompagnement**, **d'ambassade**, de **communication**, de **pédagogie** ou de **médiation**. Cette mission doit être essentiellement pratique et au contact du public auquel s'adresse la structure d'accueil.
- ➔ Etre définie en fonction des **besoins de la structure** d'accueil et des **compétences** des volontaires

8. L'accueil de la ou du volontaire (logement, repas, logistique)



- Proposer un logement gratuit/à tarif réduit ou aide financière (au-delà des 114,85 € obligatoires). Cela est même nécessaire dans les villes où la situation du logement est tendue.
- Préciser et détailler la prestation qui sera versée (type d'avantage(s), valeur mensuelle etc.)

9. Tutorat



Les conditions à respecter

➔ **Accompagner** les volontaires par un ou plusieurs tuteurs ou tutrices nommés par la structure d'accueil qui les guidera tout au long de leur mission en veillant à leur bonne **intégration**.

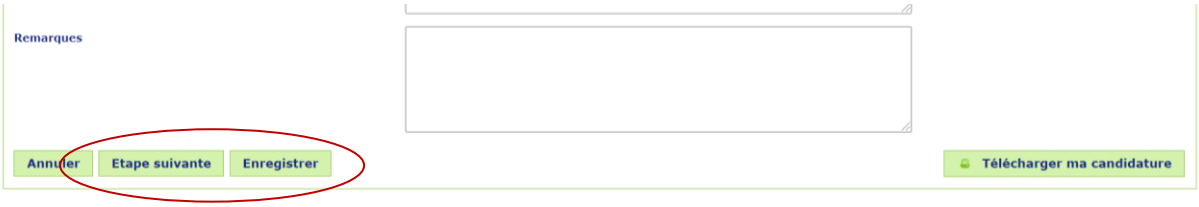
➔ **Recevoir les volontaires à leur arrivée** par leur tutrice ou leur tuteur qui lui présente leur mission et leur remet une fiche de mission détaillée.

➔ Proposer des **échanges réguliers** avec les volontaires

➔ Instaurer une relation de **coopération** entre les volontaires et la structure qui les accueille



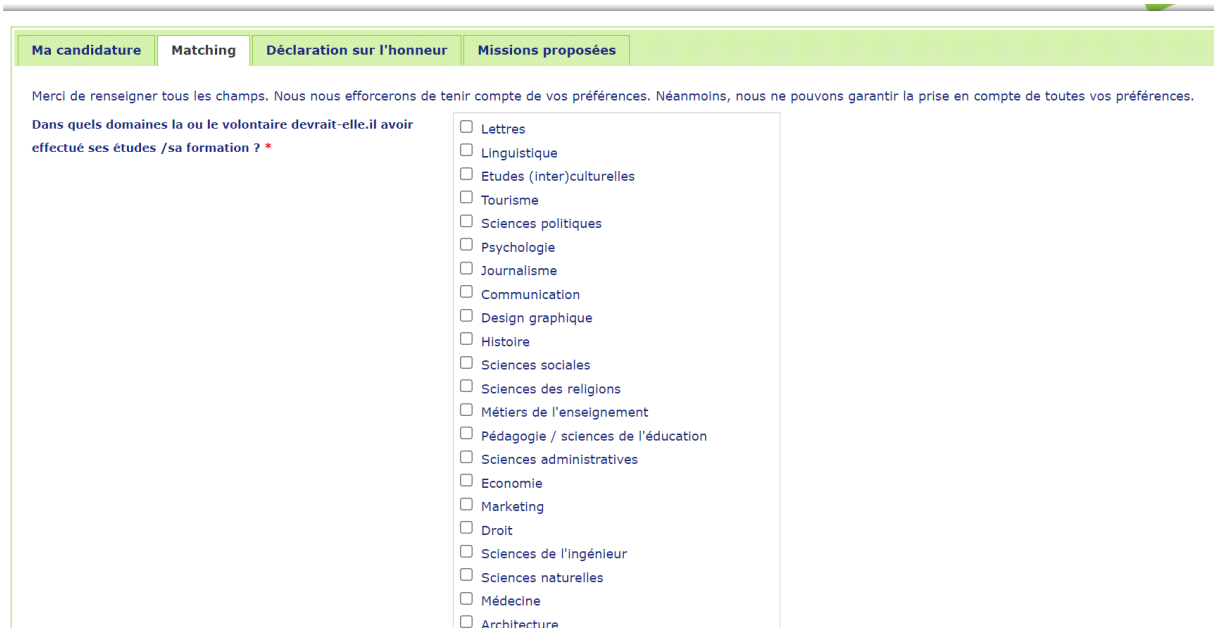
- Tutorat solide pour l'accompagnement du/de la volontaire dans ses missions

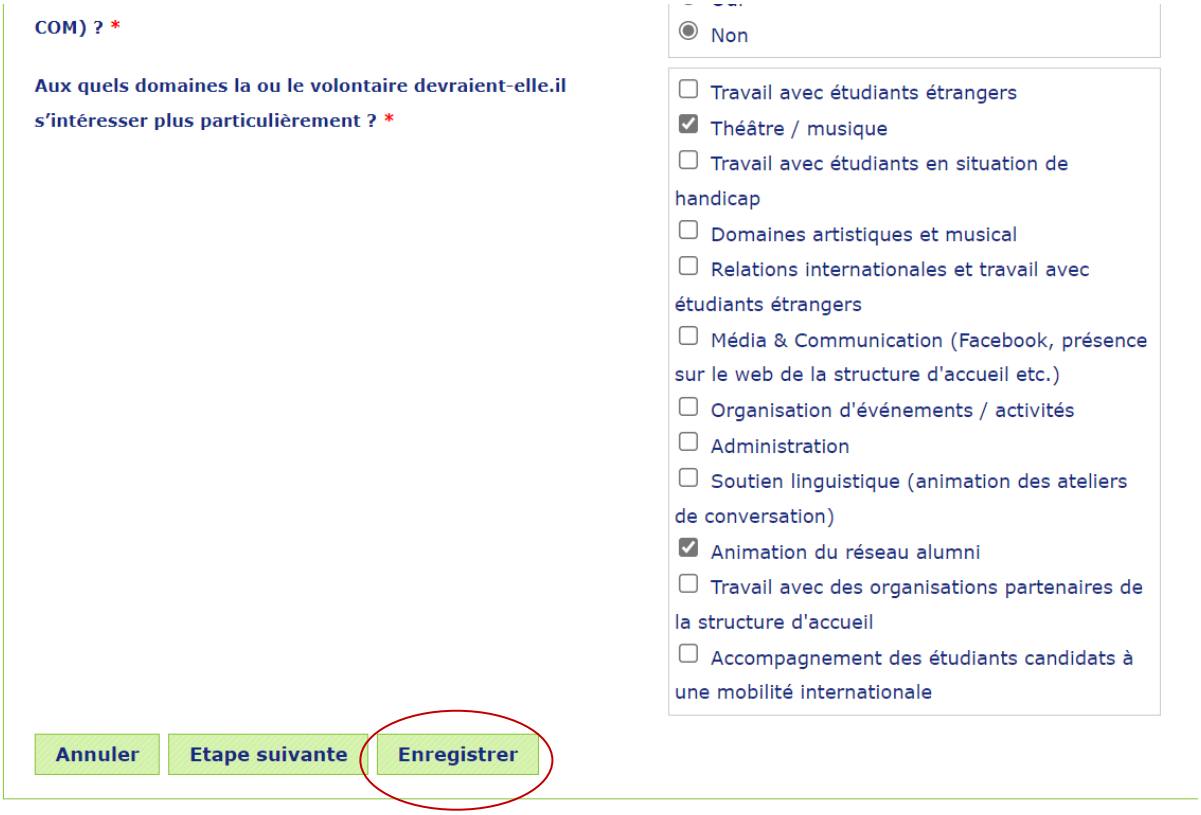


A la fin du formulaire, cliquez sur « **Etape suivante** » pour continuer au prochain onglet ou « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos informations. Vous pouvez modifier, interrompre et compléter à nouveau votre saisie à tout moment.

MATCHING

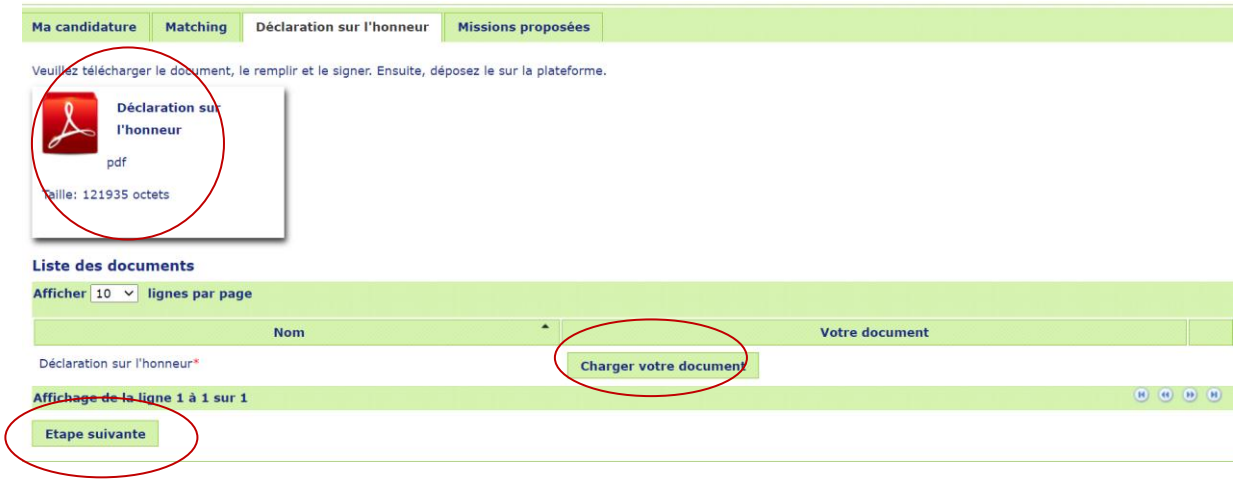
Une fois la phase de sélection passée, la phase de *matching* (contact entre les jeunes et les structures) commence. Durant cette phase quatre profils de candidats vous seront d'abord proposés. Vous aurez accès à leurs CV et lettres de motivation et pourrez les contacter pour un entretien. Les profils qui vous sont proposés sont ceux qui correspondent le plus aux domaines que vous aurez indiqués préalablement.





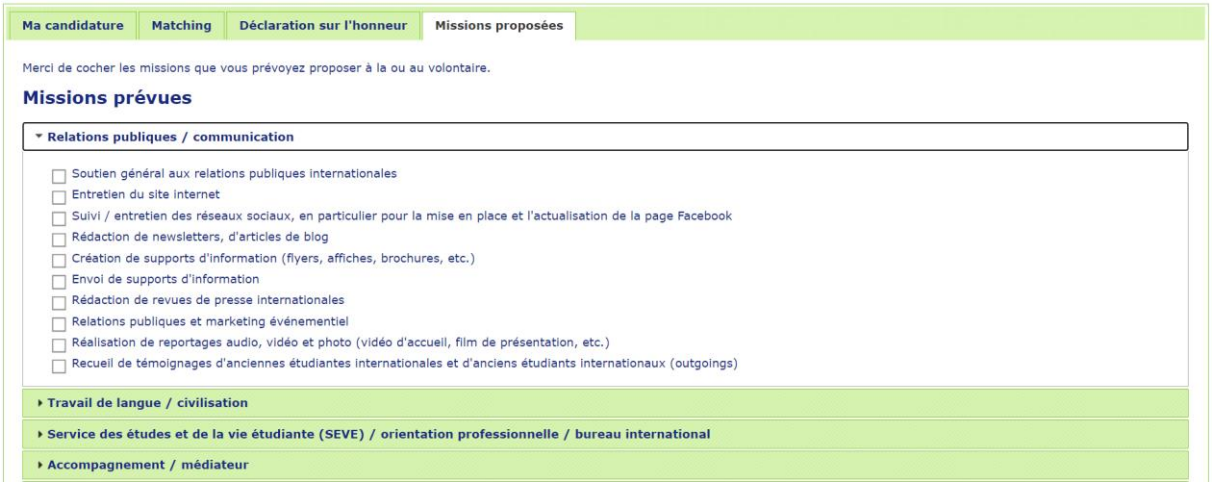
DECLARATION SUR L'HONNEUR

Téléchargez la déclaration sur l'honneur, signez-la et chargez le document. Cliquez sur **« Etape suivante** » pour continuer !



MISSIONS PROPOSEES

Dans cette catégorie vous pouvez détailler les missions proposées par votre établissement. Plus vous êtes précis plus il y aura de chances que des candidats ayant choisi ces mêmes domaines de compétences matcheront avec votre structure.





Vous pouvez encore modifier vos indications et traiter votre candidature. Il est aussi possible de terminer. Si vous en êtes satisfaits, envoyez la candidature en cliquant sur « **Soumettre ma candidature** ». Après, vous ne pourrez plus changer vos informations

Le dépôt de votre candidature est terminé quand elle affiche le statut « déposée en attente de sélection ».



ET APRES ?

Février

- **10/02/27 : Fermeture des dépôts de candidature sur VFA@IN**

Mars

- **Comité de sélection** des établissements

Avril

- Première sélection des volontaires français et allemands par l'OFAJ
- Retour de l'OFAJ sur les candidatures des établissements (candidature sélectionnée, sur liste d'attente ou refusée)

Mai/Juin

- **Phase de *matching*** entre les établissements et les volontaires sélectionnés. Les établissements contactent les volontaires dont le profil est adapté à la mission de volontariat proposée.

Juin/Août

- **Démarches administratives de préparation au volontariat** pour le volontaire (signature du contrat, envoi d'un certain nombre de documents à l'OFAJ, prise de contact du volontaire avec l'établissement pour clarifier son arrivée, recherche de logement…)
- **Informations des tuteurs** (séminaires, documents d'informations disponibles sur VFA@IN)

Septembre

- **Début septembre : Séminaire d'introduction** pour le volontaire (1 semaine)
- **A l'issue du séminaire d'introduction : Arrivée du volontaire** dans l'établissement et début de la mission (au plus tard mi-septembre)

Contact

Thekla Schödel : volontariat@ofaj.org