

## 2. Présentation du stage

*Mise à jour – Stage Partir Juillet 2024*

Dans la démarche du stage :	Ce module de présentation doit bien être considéré comme un premier temps de formation et donner le ton.
Objectifs :	<p>Échanger avec au moins 2 personnes du groupe qu'on ne connaissait pas encore.</p> <p>Exprimer ses attentes et ses besoins au regard de la proposition du stage.</p> <p>Exprimer son accord avec le cadre proposé pour le stage.</p> <p>Connaître le fonctionnement pratique du stage.</p>
Points d'attention :	<p>L'essentiel est dans la qualité de l'accueil de chacun.</p> <p>Une attention particulière est à porter sur la clarté des informations transmises.</p> <p>Attention à tenir l'horaire : il y a déjà beaucoup d'infos, pas besoin d'en rajouter...</p>
Durée :	<p>1 temps de 45 minutes</p> <p>1 temps de d'1h30 (Samedi 19/10, 11h30 – 12h45 et 14h - 15h)</p>
Déroulement :	<p>Matin (1h15) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil : 5 mn</li> <li>- Brise-glace « carrousel » : 20 mn</li> <li>- Le parcours du volontaire : 10 mn</li> <li>- Les objectifs de la formation : 15 mn</li> <li>- Le cadre de la formation : 10 mn</li> <li>- Le dossier du volontaire : 5 mn</li> </ul> <p>Après-midi (1h)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le carnet personnel de suivi : 20 mn</li> <li>- Visite des lieux : 40 mn</li> </ul>
Mode d'animation :	Groupe entier, binôme de formateurs
Matériel :	<p><u>Matin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PPT Présentation du cadre du stage</li> <li>✓ les 7 objectifs du stage A3 plastifiées,</li> <li>✓ les pochettes des volontaires et les photos des stagiaires avec patafix,</li> <li>✓ les affichages de début de stage (cf doc fournis en amont)</li> <li>✓ des post-its (attentes et besoins)</li> </ul> <p><u>Après-midi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PPT Présentation du cadre du stage,</li> <li>✓ les règles de vie plastifiées</li> </ul>

## Temps du matin, de 11h30 à 12h45

### 2.1. Accueil des participants – Présentation des objectifs (5 mn)

BIENVENUE dans le groupe de vie, groupe réuni par zone géographique, qui se retrouvera tous les matins et très régulièrement pour différents temps, soit en groupe entier, soit en demi-groupe.

Les 4 OBJECTIFS de ce module sont annoncés.

### 2.2. Brise-glace : le carrousel (15 mn) – Slide 3

Deux cercles de chaises sont disposés avec le même nombre de chaises. Les chaises du cercle « intérieur » sont tournées vers l'extérieur, et les chaises du cercle « extérieur » sont tournées vers l'intérieur. Le nombre total de chaises doit être pair : une chaise par personne présente dans la salle sauf pour l'animateur du brise-glace (avec ou sans l'autre formateur de façon à avoir un nombre pair de chaises).

Chacun s'installe sur une chaise et a donc quelqu'un en face de soi dans l'autre cercle. Demander à chacun de ne pas se mettre en face de quelqu'un qu'il connaît.

L'ambiance du jeu est donnée par la découverte des questions et la « pression » mise pour garder le timing indiqué (l'animateur lance un chrono à chaque fois).

L'animateur lance chaque question pour un échange entre les personnes qui sont face à face et indique le timing (1, 2 ou 3 minutes selon la question posée). A la fin du timing, il demande à chacun de se déplacer de 2 chaises vers la gauche (l'important c'est de dire le même sens pour tous puisque les 2 cercles sont inversés), puis il relance une question et un timing.

Questions possibles pour un échange avec le voisin d'en face (inviter à toujours commencer par dire son prénom) :

- Quel est mon plat préféré ? (timing : 1 minutes)
- Quels sont les 3 objets que j'emporterais sur un île déserte et pourquoi ? (timing : 2 minutes)
- Quelle est la qualité que j'aimerais avoir par-dessus tout ? (timing : 2 minutes)
- Pourquoi est-ce que je pars en volontariat ? (timing : 3 minutes)

Le nombre de questions et le timing sont à adapter en fonction du temps imparti ou qui reste.

#### PROPOSER UN AUTRE BRISE-GLACE

### 2.3. Le parcours du volontaire DCC (10 mn) – Slides 4 à 11

- Rappel visuel du parcours du volontaire, de sa candidature à son week-end REVENIR. (Slide 4)



- Mise en évidence du parcours de formation qui sous-tend l'expérience de volontariat. (Slide 5)



- Lien avec la session CHOISIR : rappel de ce qui a été dit sur la vision du volontariat, le projet

associatif et les 4 mots-clefs (affichés au mur au fur et à mesure) :

- APPELÉ auprès d'un partenaire, à une mission qu'il n'a pas forcément choisie mais qui correspond à ses compétences et pour lesquels il sera utile. (Slide 6)
  - ENGAGÉ vis-à-vis de la DCC, du partenaire et du Ministère des Affaires Etrangères. Cet engagement est formalisé par un contrat qui sera signé à la fin du stage. (Slide 7)
  - INSÉRÉ dans une association locale, une communauté, un hôpital, une école. Il travaillera avec des acteurs locaux. Son indemnité, souvent modeste, l'encouragera à vivre dans des conditions de vie simple (mais décentes), lui permettant d'être proche des personnes avec qui il partagera le quotidien. (Slide 8)
  - EXPOSÉ : durant sa mission, il sortira de son cadre de référence et de sa zone de confort. Il va se confronter à une nouvelle culture, une nouvelle façon de vivre et de travailler. Et c'est d'ailleurs pour s'y préparer qu'il est aujourd'hui en stage de préparation au départ. (Slide 9)
- De CHOISIR à PARTIR : information au sujet de la validation du départ en mission :
    - Le stage est l'ultime validation du projet de volontariat. L'a priori est la validation, suite à l'avis favorable de la session CHOISIR. Mais une non-validation est encore possible. (Slide 10)
    - Au cours des 7 jours, le stagiaire peut prendre l'initiative de remettre en question le départ. Une telle décision est du ressort de la liberté de chacun, liberté que la DCC accompagne. Elle doit se prendre dans le dialogue et la concertation, de façon responsable, en profitant de toutes les occasions formelles ou informelles qui se présentent. Les entretiens individuels, la rencontre avec le chargé de mission : des étapes pour faire le point de part et d'autre. Mieux vaut décider de ne pas partir que de partir dans de mauvaises conditions.
    - De son côté, l'équipe de direction du stage s'appuie sur des critères qui peuvent l'amener à décider de la non-validation d'un départ. Critères et process présentés par une diapo. (Slide 11)

Dans ces situations, le positionnement du formateur est celui d'un accompagnant auprès du stagiaire et d'un témoin auprès de l'équipe de direction. Il éclaire les décisions à prendre mais il n'est pas lui-même décideurs.

### 2.4. Les objectifs de la formation (15 mn) – Slide 12

En préambule, annoncer l'objectif général du stage, tel qu'il a été pensé (phrase à écrire au tableau en même temps qu'on la dit). En parallèle, donner aux volontaires les carnets personnels de suivi.

**Favoriser l'insertion personnelle, professionnelle, culturelle, psychoaffective et ecclésiale des volontaires.**

Puis présentation des 7 objectifs principaux et les sous-objectifs correspondants.

Il s'agit d'une **information** qu'on affiche au fur et à mesure et à laquelle les stagiaires pourront se référer en cours de stage :

- Discerner sur la maturité et la pertinence de son projet de départ :
  - Identifier ses motivations au départ et leur évolution ;
  - Comprendre l'importance, dans un départ, des questions de santé, d'équilibre personnel et affectif ;
  - Se situer par rapport à un départ en Volontariat de Solidarité Internationale.
- Identifier les spécificités d'un départ avec la DCC :
  - Connaître, comprendre et s'approprier la vision du développement et du volontariat portée par la DCC ;
  - Entendre l'ouverture de la DCC à chacun selon ses convictions.
- Comprendre la richesse et la complexité de la rencontre interculturelle :
  - Identifier son attitude et ses attentes dans la relation à l'autre ;

- Apprendre à dépasser le choc interculturel pour rentrer en contact avec l'autre ;
- Intégrer le fait que la rencontre interculturelle est une dimension essentielle du projet.
- Inscrire son projet de départ et sa mission dans un projet de développement : se définir comme acteur de développement.
- Approfondir des connaissances relatives à la future mission :
  - Acquérir des connaissances géopolitiques, sociales, culturelles et religieuses du pays de mission ;
  - Acquérir des éléments d'analyse et d'organisation pour adapter ses compétences à son futur travail ;
  - Élargir sa réflexion aux problématiques mondiales, à des questions transversales ;
  - Identifier et mettre en œuvre les démarches administratives nécessaires avant, pendant et après le volontariat.
- Approfondir l'expérience spirituelle du volontariat :
  - Discerner ou relire son expérience de vie et la composante spirituelle de son projet ;
  - Expérimenter différentes façons de prier, de vivre sa foi, de célébrer ;
  - Acquérir des connaissances sur l'Eglise ;
  - Se préparer à la rencontre avec l'Eglise locale, au fait de vivre sa foi ailleurs.
- Créer un esprit DCC :
  - Comprendre que l'on est envoyé par un organisme qui revendique les valeurs de l'Évangile ;
  - Créer une cohésion entre volontaires qui constituera une force pendant le volontariat ;
  - Tisser un lien entre les volontaires et la DCC pendant mais aussi après la mission.

Ne pas détailler plus que ça la présentation des objectifs. Expliquer enfin que dès maintenant jusqu'à la fin d'après-midi, il leur est possible d'écrire sur post-it leurs attentes et leurs besoins, en veillant bien à n'écrire qu'une seule idée par post-it, et en mettant le post-it en question sur l'objectif qui leur semble convenir. Ces attentes et ces besoins seront ensuite récupérés pour réfléchir en équipe de formation sur la façon dont on peut y répondre.

## 2.5. Le cadre de la formation (10 mn) – Slide 17

En quelques minutes, les formateurs présentent l'état d'esprit de la formation à la DCC.

### **Chaque stagiaire est acteur et responsable de sa formation.**

- Stage fait pour des adultes volontaires pour une mission
- Être réellement présent, dans une démarche active.
- Le carnet personnel d'évaluation qui va être distribué est personnel et seulement pour eux (nous ne le reprendrons pas) : outil pour leur permettre de se poser et prendre du recul.
- Dans une démarche pro-active, sont invités à illustrer les modules proposés à partir de leurs expériences antérieures.
- [Matière utile et pertinente à exploiter lors des modules, d'autant plus appréciée qu'elle viendra du groupe lui-même. Important dès maintenant de sensibiliser les stagiaires à cette expérience qu'ils ont déjà acquise et de les encourager à en parler au fil des modules.]
- C'est aussi l'occasion de relire ses expériences passées à l'international, débriefer et comprendre.
- Il est utile de bien gérer ses temps de repos (détente, sommeil) pour continuer à être en forme à la fin du stage.

### **Le stage est un tremplin vers le départ.**

Soyons clair : le contenu du stage est très important.

Le stage constitue avant tout une période, un temps pour envisager le départ et ce, sous tous les aspects possibles.

Il s'agit de vivre une maturation personnelle pour que ce qui a été jusqu'ici envisagé comme un projet, une idée, un rêve, prenne corps.

Pendant le stage, les volontaires peuvent avoir une baisse de motivation, des doutes, une fatigue passagère : c'est normal. Ne pas rester seul, se laisser accompagner, encourager.

### Les mots-clefs de la vie ensemble pendant le stage

**Annoncer** les quelques règles de vie utiles au bon fonctionnement du groupe et de la formation (mots-clefs affichés au fur et à mesure) :

- **Coopération bienveillante** :
  - Participation, implication personnelle ;
  - Ecoute des autres participants, des formateurs, des intervenants ;
  - Accueil et respect de la différence (pas de jugement) ;
- **Respect** :
  - Des autres volontaires ;
  - Des formateurs ;
  - De tous les intervenants de passage ;
  - Pas de portables ou de tél durant les modules ;
  - En cas de sortie, c'est indispensable de prévenir à l'avance (pour la facturation des repas, les questions de badges, grilles, etc.).
- **Ponctualité** : aux modules, aux repas, aux permanences, aux conférences, aux temps sps.
- **Le bon usage des réseaux sociaux** : lors d'une publication sur les réseaux, rappel du fait qu'on ne souhaite pas tous être sur les réseaux et respecter cela. Malgré tout, préciser que des photos de groupe seront faites à un moment, et que les photos seront publiées sur les réseaux de la DCC, mais qu'un accord RGPD a été signé lors de l'envoi du dossier de candidature. Si pas d'accord, aller voir Rémi.

**Demander** si d'autres mots leur viennent à l'esprit, leur semblent importants pour vivre sereinement cette semaine. Si oui, les écrire sur les affichettes vierges et les afficher avec les autres.

**S'assurer de l'adhésion du groupe** au sujet des règles de vie (regard circulaire qui vérifie les attitudes).

## 2.6. Distribution des dossiers et des photos (5 mn)

- **Distribuer les pochettes** aux volontaires. Indiquer qu'ils pourront en consulter le contenu d'ici le prochain rendez-vous et même au-delà (c'est important). Carnet personnel et planning présenté en début d'après-midi.
- **Distribuer aussi à chacun sa photo** avec un bout de patafix au dos. (dire que l'utilisation de la photo sera expliquée pendant la visite des lieux)
- **Donner le prochain rendez-vous.**

PAUSE DÉJEUNER : RENDEZ-VOUS ICI À 14h
----------------------------------------

## Temps 1 de l'après-midi, de 14h à 14h20

### 2.7. Le carnet personnel de suivi (20 mn)

Demander aux stagiaires de sortir leur carnet personnel de suivi de leur pochette. Leur indiquer que ce carnet sera leur soutien tout au long du stage, que ce soit pour prendre éventuellement des notes, faire un bilan de la journée vécue, se rappeler le planning global ou plus particulièrement une journée... Dérouler ensuite le carnet page par page et s'appuyer dessus pour présenter les différents éléments.

#### - Le rythme quotidien (Slide 14, pages 8-9 du carnet)

Petit déjeuner
Temps spi et annonces pour la journée
Module du matin
Repas
Module de l'après-midi
Célébration / Temps spirituel
Dîner
Module de la soirée
Ouverture du « bar » tous les soirs

#### - Le code couleur (Slide 15, pages 8-9 du carnet)

En vert	Modules CONTEXTE	Concernent le pays et la zone de la mission : intervenants extérieurs « spécialistes », venue des chargés de missions et d'anciens volontaires. Expliquer que les répartitions par contexte sont affichées dans le carnet.
En bleu	Modules PERSOS	Invitent à la réflexion personnelle pour se préparer à vivre l'insertion et la rencontre interculturelle.
En violet	Modules PROS	Concernent le volet professionnel de la mission : « Adéquation au poste » ; Journée par Métier, à expliquer Expliquer que la répartition pour les JPM sera affichée le dimanche ou le lundi, après l'adéquation au poste.
En orange	Modules PRATIQUES	Suivi terrain et accompagnement administratif. Levée de fonds. Permanences avec les services RPV / CODER
En saumon	CONFÉRENCES	Modules plus « descendant » aux thèmes variés : sécurité, santé, et parfois autres sujets de fond.
En rose	Modules SPIS	Renvoie à la proposition spirituelle du stage (temps de lancement). Les lister et les présenter : voir ci-dessous.

Lors de la présentation du planning de stage, on peut s'appuyer sur les pages 7 et 10 pour présenter la journée de mardi. On peut aussi dire que chaque jour, on fera le focus sur la journée en question et passer rapidement cette étape.

#### - Les différents modules spis (Slide 15, pages 2-3 et 8-9 du carnet)

Temps pour tous :

- **Temps spi d'accueil** à 18h aujourd'hui. Nous y serons tous car il comprend une dimension d'accueil mutuel qui sera manifestée, y compris dans cette dimension de démarche spi.
- **Messe d'envoi** le dernier jour : tout le monde y est. Cf cérémonie d'envoi en mission. Il est possible d'y convier des invités (et aussi pour le verre de l'amitié qui suit). Normalement, inscriptions closes.

Donc si invités de dernière minute, en parler à Karima dès aujourd'hui, qui dira si c'est possible.

- **Les « temps spi du matin »** sont le premier temps d'assemblage du matin. Il sera animé chaque jour par une petite équipe (voir répartition dans le carnet) sauf demain (formateurs). Il y aura un temps demain pour que les petites équipes préparent. Format et esprit : voir carnet.

### Autres propositions spi :

- Chaque jour, une Messe est proposée. Il y en a une qui sera animée par une petite équipe du groupe. Voir qui. Temps pour préparer prévu lundi midi.
- « Multispi » lundi en fin d'après-midi. Tous peuvent se sentir concernés : les propositions seront variées (temps de prière, temps d'échange sur la foi, temps pour ceux qui considèrent être loins de l'Eglise, pour en parler).
- Il y aura aussi une proposition de « prière de Taizé ».
- Les jours où il n'y a pas de Messe en fin d'après-midi, il y en aura une qui sera célébrée le matin à 7h (lundi, vendredi)

### - **Et aussi (Slide 15, pages 8-9 du livret)**

- **Les conseils de groupe** : À 2 reprises pendant le stage, un représentant par groupe participera à une réunion avec le directeur du stage et la responsable de la logistique pour faire remonter informations, demandes, critiques, etc.
- **Entretiens individuels** : Il y en aura 2 : le premier jour + dans les derniers jours, avec le même formateur. Ce sont des entretiens d'accompagnement pour faire un point individuel sur le stage, avoir un espace de parole privilégié pour parler de son projet de départ.
- **Venue d'un psychologue** (spécialisé sur les problématiques interculturelles) : 2 ou 3 jours sur la 2ème moitié de stage ; prioritaire par rapport aux modules et au reste du programme.

### - **Infos pratiques (Slide 16)**

- Informatique et internet : Accès / mots de passe / code wifi / salles spécifiques
- Rangement et propreté : Les volontaires auront à nettoyer leurs chambres, leur salle de groupe, le bar et parfois d'autres espaces communs. Renvoyer au tableau des services (détailler les tâches et pointer les jours de son groupe)
- Organisation des pauses : accès boissons froides / chaudes.
- Questionnaire « Eglise verte » : voir QR Code qui est à afficher. Merci d'y répondre d'ici mardi soir.

Demander aux volontaires d'aller sur la page précédente dans leur livret, sur la page « Objectifs FONJEP ». Expliquer que le FONJEP est un organisme d'état, qui pour rôle de contrôler la formation dispensée aux volontaires. Expliquer que la DCC a fait le choix de déployer ces objectifs FONJEP sur l'ensemble du parcours de formation, comprenant donc la session Choisir et le stage Partir. Dire que le choix a été fait de ne pas dire à quelle étape du parcours chaque objectif est mis en œuvre, pour ne pas les influencer. Expliquer enfin qu'à la fin du stage, il leur sera demandé de remplir une fiche disant si selon eux, chaque objectif est atteint ou non.

## Temps 2 de l'après-midi, de 14h20 à 15h00

### 2.8. Visite des lieux (40 mn)

Parcourir l'ensemble du site : bureaux de l'équipe, réfectoire, bibliothèque, hébergement, coins « bar et pauses », chapelle. Commencer la visite en partant des salles de groupe, et en précisant que c'est ici que se dérouleront la majorité des modules de formation. Dans le cas contraire, les volontaires en seront informés.

Bar et pause	Présenter ici le tableau « des services » en rappelant bien le fonctionnement des clés : elles sont à récupérer chez Karima, elles sont à rendre à Karima, et surtout on a un seul jeu de clés donc merci de veiller à ce qu'elles soient toujours à leur place.
Bibliothèque	En passant devant la <b>bibliothèque</b> , préciser les règles d'emprunt : une petite fiche située sous chaque livre permet de marquer son nom. On ne peut emprunter un livre que 48h pour que d'autres puissent le trouver. Rendu de tous les livres pour l'avant-dernier jour à midi. Présenter également le « coin lecture », aménagé pour celles et ceux qui souhaiteraient profiter des livres mis à dispo.
Bureau du directeur	Présenter rapidement le directeur du stage, qui se sera déjà présenté lors du temps d'accueil. Laisser ensuite la parole.
Bureau logistique	Présenter rapidement la responsable logistique, puis lui laisser la parole. Y sera précisé que pour toutes questions en lien avec la maison d'accueil, c'est par elle qu'il faut passer.
Les fiches partenaires	Présenter les fiches partenaires en précisant qu'il s'agit ici de tous les partenaires concernés par ce stage. Faire le lien avec l'objectif FONJEP « Connaissance de l'association d'accueil : son histoire, ses valeurs et sa mission ».
Réfectoire	Ici, rappeler les horaires des repas en demandant à ne pas être en retard puisque nous sommes en lien avec une équipe de salariés.
Hébergement	Insister sur le silence à maintenir dans les locaux (portes qui claquent, couloirs qui résonnent...) sachant que la nuit, les bruits prennent une amplitude très importante.
Salles des autres groupes	Passer rapidement à l'étage où le groupe n'est pas en précisant qu'il y a donc 4 groupes et que les groupes sont répartis dans les autres salles. Au besoin, et selon le planning du stage, les volontaires pourront être amenés à aller parfois dans d'autres salles.
Chapelle	Rapide visite de la Chapelle, préciser que c'est ici que se dérouleront le temps spirituel d'accueil, les messes de groupe et d'envoi. Indiquer où se dira la messe du matin. <b>Expliquer la démarche</b> qui sera vécue au temps spirituel d'accueil : chacun placera sa photo sur une grande carte à l'emplacement de son pays de mission.



## Proposition de roulement des « visites » pour le stage :

	Groupe 1 Isabelle, Quentin	Groupe 2 Juliette, Philippe	Groupe 3 Vincent, Maëlle
14h25	Bibliothèque, fiches partenaires, réfectoire, chapelle	Salle des autres groupes	Bar et pause
14h35	Bureau logistique, bureau directeur Hébergement	Bibliothèque, fiches partenaires, réfectoire, chapelle	Salle des autres groupes
14h45	Bar et pause	Bureau logistique, bureau directeur Hébergement	Bibliothèque, fiches partenaires, réfectoire, chapelle
14h55	Salle des autres groupes	Bar et pause	Bureau logistique, bureau directeur Hébergement

