RÈGLEMENT D'EXÉCUTION (UE) Nº 1244/2014 DE LA COMMISSION

du 20 novembre 2014

portant modalités d'application du règlement (UE) nº 375/2014 du Parlement européen et du Conseil portant création du Corps volontaire européen d'aide humanitaire («initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne»)

(Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE)

LA COMMISSION EUROPÉENNE,

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,

vu le règlement (UE) nº 375/2014 du Parlement européen et du Conseil portant création du Corps volontaire européen d'aide humanitaire («initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne») [1], et en particulier son article 9, paragraphe 3, son article 10, paragraphe 1, et son article 12, paragraphe 6,

considérant ce qui suit:

(1) En vertu du règlement (UE) nº 375/2014, la Commission doit établir des normes et des procédures régissant les conditions, les modalités et les exigences devant nécessairement être respectées par les organisations d'envoi et d'accueil lors de l'identification, de la sélection, de la préparation, de la gestion et du déploiement des candidats volontaires et des volontaires de l'aide de l'Union européenne en soutien à l'aide humanitaire dans des pays tiers. Le règlement (UE) nº 375/2014 prévoit que ces normes soient adoptées par voie d'actes délégués et ces procédures par voie d'actes d'exécution.

(2) Il convient d'encourager toutes les parties prenantes de l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne, y compris les volontaires eux-mêmes et les organisations d'envoi et d'accueil, à partager un sentiment d'appartenance à cette initiative.

(3) Il importe d'identifier et de sélectionner les candidats volontaires au moyen d'une procédure non discriminatoire, équitable et transparente fondée sur un partenariat entre les organisations d'envoi et d'accueil qui répond aux besoins réels exprimés au niveau local par les organisations d'accueil.

(4) Les organisations d'envoi et d'accueil devraient garantir une intégration approfondie pour éviter les malentendus sur les rôles et les attentes et proposer aux volontaires une préparation pratique adéquate en vue des missions. De cette manière, elles jettent les bases de la confiance et d'un accueil favorable au sein des communautés d'accueil en tenant pleinement compte des sensibilités culturelles locales.

(5) Il convient de proposer à tous les candidats volontaires une formation, volet essentiel de la préparation au déploiement, à travers un programme structuré de cours obligatoires et optionnels. Par ailleurs, il convient d'offrir la possibilité aux professionnels débutants, au besoin grâce à des stages d'apprentissage, d'approfondir leurs compétences et d'acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes utiles dans le secteur humanitaire. Il convient en particulier de les adapter aux activités et au contexte des organisations d'envoi et d'accueil.

(6) Les organisations d'envoi et d'accueil devraient mettre en place un système adéquat de supervision et de gestion. Elles devraient superviser et évaluer conjointement les performances et les résultats des volontaires de l'aide de l'Union européenne et transmettre un retour d'information sur leur attribution des tâches et leurs objectifs. De cette manière, elles contribueront à améliorer la responsabilité de l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne.

(7) L'encadrement devrait compléter la supervision et la gestion et offrir au volontaire de l'aide de l'Union européenne un soutien supplémentaire avant, pendant et après le déploiement.

(8) Il importe de prévoir un moyen qui permette à l'organisation d'envoi d'assurer une communication suivie et d'apporter un soutien supplémentaire pendant la durée du déploiement dans les pays tiers. Tous les volontaires de l'aide de l'Union européenne devraient se voir proposer une réunion de débriefing et un soutien en fin de mission.

[1] JO L 122 du 24.4.2014, p. 1.

(9) Il est nécessaire de prévoir des conditions de travail et de vie adéquates pour permettre aux volontaires de l'aide de l'Union européenne d'effectuer leur mission dans un environnement sûr et salubre et de couvrir leurs besoins essentiels sans avoir à subir aucune difficulté personnelle, tout en respectant le principe du mode de vie modeste et non ostentatoire d'un volontaire. Les indemnités de séjour et autres indemnités accordées aux volontaires de l'aide de l'Union européenne ne doivent pas s'assimiler à un salaire versé en échange d'un emploi ordinaire. Les montants de ces indemnités ne sont pas fonction de l'expérience professionnelle, des compétences, ni des résultats du volontaire dans son attribution des tâches: ils visent uniquement à couvrir le coût de la vie pendant le déploiement. Pour obtenir un degré de protection élevé et égal, tous les volontaires de l'aide de l'Union européenne devraient bénéficier d'une assurance tous risques conçue spécialement pour les protéger pendant toute la durée de leur déploiement dans les pays tiers ainsi que pendant les périodes qui précèdent ou suivent la mission et qui s'y rapportent.

(10) Le devoir de diligence est d'une importance capitale et relève d'une responsabilité partagée. Les organisations d'envoi et d'accueil devraient, dans la mesure du possible, veiller à la santé, à la sûreté, à la sécurité et au bien-être des volontaires de l'aide de l'Union européenne et élaborer des procédures adéquates en matière de sécurité, de santé et de sûreté. De même, les volontaires de l'aide de l'Union européenne devraient tout mettre en œuvre pour assurer leurs propres santé, sûreté et sécurité, ainsi que celles des autres, sur le lieu de travail.

(11) Le suivi et l'évaluation des résultats individuels des volontaires de l'aide de l'Union européenne devraient s'inscrire dans un processus permanent tout au long du stage. Ils devraient reposer sur un système de supervision et de gestion des performances et fournir des données qui montrent dans quelle mesure les résultats individuels d'un volontaire de l'aide de l'Union européenne contribuent — sur le plan des résultats et des répercussions — aux objectifs du projet et de l'initiative dans son ensemble.

(12) Un dispositif de certification sérieux s'impose pour garantir que les organisations d'envoi et d'accueil respectent les normes établies dans le règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 375/2014 et les procédures établies dans le présent règlement. Un tel dispositif de certification devrait reposer sur les principes de simplification et de non-duplication, de différenciation entre les organisations d'envoi et d'accueil, de rentabilité, de transparence et d'impartialité, pour encourager la diversité et l'accessibilité.

(13) Les dispositions du présent règlement sont conformes à l'avis du comité institué par l'article 26 du règlement (UE) n° 375/2014.

(14) Afin de garantir le lancement rapide de l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne, le présent règlement doit entrer en vigueur de toute urgence, puisqu'il définit les dispositions à partir desquelles les organisations chargées de la mise en œuvre déploient les volontaires de l'aide de l'Union européenne dans les pays tiers.

A ADOPTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT:

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GENERALES

Article premier

Objet

Le présent règlement fixe les modalités d'application du règlement (UE) n° 375/2014 au regard des points suivants énoncés à l'article 9, paragraphe 3, à l'article 10, paragraphe 1 et à l'article 12, paragraphe 6, dudit règlement:

a) les procédures à suivre pour l'identification, la sélection et l'indispensable préparation au déploiement des candidats volontaires, notamment, le cas échéant, par des stages d'apprentissage,

b) les modalités du programme de formation et de la procédure d'évaluation du degré de préparation des candidats volontaires à être déployés,

c) les procédures relatives aux dispositions concernant le déploiement et la gestion des volontaires de l'aide de l'Union européenne dans des pays tiers, notamment la supervision sur le terrain, le soutien continu par le tutorat, l'encadrement, la formation complémentaire, les conditions de travail nécessaires et le soutien après le déploiement,

d) les procédures relatives à la fourniture d'une couverture d'assurance et aux conditions de vie des volontaires, notamment eu égard à la prise en charge des frais de séjour, d'hébergement, de déplacement et des autres dépenses pertinentes,

e) les procédures à suivre avant, pendant et après le déploiement afin de garantir le devoir de diligence et les mesures de sûreté et de sécurité adéquates, y compris les protocoles d'évacuation médicale et les plans de sécurité permettant l'évacuation d'urgence depuis des pays tiers, y compris les procédures nécessaires de liaison avec les autorités nationales,

f) les procédures de suivi et d'évaluation des résultats individuels des volontaires de l'aide de l'Union européenne,

g) un dispositif de certification garantissant que les organisations d'envoi respectent les normes et procédures visées à l'article 9 du règlement (UE) nº 375/2014, ainsi qu'un dispositif de certification différencié pour les organisations d'accueil.

Article 2

Définitions

Aux fins du présent règlement, les définitions visées à l'article 3 du règlement (UE) nº 375/2014 et dans le règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9 paragraphe 2, dudit règlement, s'appliquent. Par ailleurs, on entend par:

a) «cadre de compétences», un cadre au sens du règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) nº 375/2014;

b) «plan d'apprentissage et de développement», un plan au sens du règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) nº 375/2014;

c) «formateur», une personne recrutée par le prestataire de formations pour proposer un ou plusieurs modules de formation ou pour servir d'animateur lors d'exercices de mise en situation à partir d'un scénario donné et évaluer les compétences des candidats volontaires;

d) «tuteur de formation», un formateur, recruté par le prestataire de formation, dont le rôle de coordination consiste à évaluer l'éligibilité du candidat volontaire au déploiement. Il ou elle est responsable d'un groupe de candidats volontaires, dont il/elle coordonne l'évaluation des compétences en s'inspirant du retour d'information transmis par les autres formateurs, et noue un dialogue avec chaque candidat volontaire pour examiner son auto-évaluation et l'évaluation par les formateurs;

e) «encadrement», un processus de transmission informelle des connaissances, du capital social et du soutien psychosocial en rapport avec le travail, la carrière ou le perfectionnement professionnel. L'encadrement suppose une communication informelle, généralement en face à face et pendant une période prolongée, entre d'une part une personne considérée par l'organisation d'accueil comme le tuteur et réputée avoir les connaissances, les compétences et l'expérience nécessaires et, d'autre part, le volontaire de l'aide de l'Union européenne;

f) «réunion de débriefing», un processus qui fournit aux organisations d'envoi et d'accueil et au volontaire de l'aide de l'Union européenne des informations claires relatives aux résultats de la mission et aux réalisations des volontaires de l'aide de l'Union européenne, des recommandations ou des enseignements par rapport à leur expérience, ainsi qu'une capitalisation et des enseignements tirés. C'est également l'occasion de clôturer la mission de manière professionnelle et positive.

CHAPITRE 2

PROCEDURES D'IDENTIFICATION ET DE SELECTION DES CANDIDATS VOLONTAIRES

Article 3

Procédure d'identification et de sélection

1. Les organisations d'envoi et d'accueil mettent en place conjointement une procédure d'identification et de sélection. Elles définissent les rôles, les responsabilités et les processus pour garantir une procédure de recrutement transparente, équitable et efficace au regard des normes relatives à l'égalité de traitement, à l'égalité des chances et à la non-discrimination, telles qu'elles sont énoncées dans le règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) nº 375/2014.

2. La procédure d'identification et de sélection repose sur un partenariat entre les organisations d'envoi et d'accueil et garantit une communication régulière et constante. L'organisation d'envoi veille à ce que l'organisation d'accueil participe systématiquement à l'ensemble de la procédure de recrutement.

3. La procédure d'identification et de sélection convenue s'applique à toutes les étapes de la procédure de recrutement.

4. La procédure d'identification et de sélection comprend au minimum les éléments suivants:

a) la définition de l'attribution des tâches, du profil de compétence et des critères de sélection des volontaires de l'aide de l'Union européenne, conformément à l'article 4;

b) l'annonce et la candidature, conformément à l'article 5;

c) l'évaluation, la première sélection et la présélection des candidats, conformément à l'article 6;

d) la sélection, conformément à l'article 7.

Article 4

Définition de l'attribution des tâches, profil de compétence et critères de sélection des volontaires de l'aide de l'Union européenne

1. S'appuyant sur une évaluation des besoins qui doit être réalisée conformément au règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) nº 375/2014, l'organisation d'accueil propose, en conformité avec les exigences visées à l'annexe I, point 1, une attribution des tâches pour le volontaire de l'aide de l'Union européenne qui laisse une marge de liberté afin de prendre en considération les idées du volontaire une fois celui-ci choisi.

2. L'organisation d'envoi examine l'attribution des tâches et la modifie, au besoin, afin de garantir une adéquation satisfaisante et réaliste, considérant les compétences attendues des volontaires de l'aide de l'Union européenne ainsi que la capacité d'absorption et les besoins de l'organisation d'accueil.

3. S'appuyant sur l'attribution des tâches et sur le cadre de compétences, les organisations d'envoi et d'accueil définissent un profil de compétence du volontaire de l'aide de l'Union européenne et des critères de sélection assortis d'exigences minimales à utiliser lors de la procédure de recrutement. Le profil de compétence indique également si le volontaire est un professionnel débutant ou un professionnel expérimenté du secteur et s'il est nécessaire de prévoir un éventuel stage d'apprentissage.

Article 5

Annonce et candidature

1. L'organisation d'envoi est responsable de l'annonce de la mission. Avec l'aide de l'organisation d'accueil, elle publie un dossier d'informations afin d'informer de l'initiative et d'attirer des candidats volontaires.

2. L'annonce doit au minimum être rédigée en anglais, dans un langage clair, concret et accessible, et donner des informations sur le poste proposé au candidat volontaire, conformément aux exigences visées à l'annexe I, point 2.

3. Elle est publiée au moins pendant un mois sur la plateforme centrale de l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne et prévoit la possibilité d'attirer les candidats sur cette plateforme centrale grâce à des chances de promotion supplémentaires. Dans des circonstances dûment justifiées comme des missions en réaction à une crise humanitaire, l'annonce peut être publiée moins d'un mois, avec une durée minimale d'une semaine.

4. Les candidats déposent leur candidature à l'aide d'un formulaire de candidature normalisé et d'un CV structuré. Les candidats remplissent également un questionnaire d'auto-évaluation normalisé destiné à évaluer leurs compétences, au regard du cadre de compétences, et leur faculté d'adaptation à l'attribution des tâches et aux conditions de vie et de travail présentées dans l'annonce et pour lesquelles ils sont invités à donner leur consentement.

Article 6

Évaluation, première sélection et présélection

1. L'organisation d'envoi évalue les candidats sur la base des informations fournies dans le formulaire de candidature et le questionnaire d'auto-évaluation, d'une lettre qui présente leur motivation à participer à l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne — et à la mission en question — et d'une évaluation de leur capacité à analyser un scénario d'aide humanitaire donné au moyen d'une épreuve écrite ou d'une épreuve comparable.

2. En fonction de cette évaluation, l'organisation d'envoi présente à l'organisation d'accueil une première sélection de candidats afin qu'elles conviennent conjointement d'une présélection de candidats qui se verront proposer un entretien.

3. Les candidats présélectionnés sont invités à un entretien structuré autour du cadre de compétences. L'entretien peut se faire en face à face ou à l'aide des technologies de télécommunication, dans la mesure du possible, en présence de l'organisation d'accueil. Les autres méthodes d'évaluation peuvent comprendre des centres d'évaluation, des activités de groupe et des exercices de mise en situation.

4. L'organisation d'envoi peut, le cas échéant, contrôler les références personnelles et professionnelles avant la sélection finale. Les candidats sont informés du processus de sélection au début de la procédure dans l'annonce.

Article 7

Sélection

1. La décision finale relative au choix du candidat volontaire incombe à l'organisation d'accueil, qui confirme sa sélection à l'organisation d'envoi qui se charge quant à elle d'offrir un poste et de préparer la phase d'intégration. Pour chaque poste, des remplaçants peuvent être choisis pour remplacer le candidat si celui-ci/celle-ci démissionne ou n'est plus disponible.

2. Les organisations d'envoi et d'accueil doivent être en mesure de démontrer et de justifier la manière dont elles ont pris leur décision, en conformité avec les principes d'égalité de traitement, d'égalité des chances et de non-discrimination tout au long du processus d'identification et de sélection.

3. La procédure de sélection s'achève dans un délai raisonnable. L'organisation d'envoi informe tous les candidats de la décision prise et leur indique la possibilité de recevoir un retour d'information. Elle invite le candidat volontaire retenu à confirmer par écrit son intérêt à participer à l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne.

4. L'organisation d'envoi veille à ce que la documentation relative à la procédure d'identification et de sélection provienne de sources établies et soit conservée conformément aux normes de protection des données visées dans le règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) nº 375/2014

Article 8

Évaluation des besoins d'apprentissage

1. S'appuyant sur les résultats de la procédure de recrutement, les besoins de l'organisation d'accueil et le déploiement envisagé, l'organisation d'envoi évalue les besoins d'apprentissage, en concertation avec l'organisation d'accueil et le candidat volontaire, et détermine les modules du programme de formation auxquels le candidat doit participer en fonction des critères suivants:

a) l'expérience, laissant la possibilité aux professionnels expérimentés du secteur de favoriser les modules obligatoires et de choisir le niveau adéquat de formation à la gestion de projets et les modules de spécialisation optionnels;

b) les besoins de compétences particulières de l'organisation d'accueil, qui appellent une participation du candidat volontaire aux modules optionnels;

c) les compétences générales du candidat volontaire, qui appellent une participation aux modules optionnels.

2. L'organisation d'envoi complète le plan d'apprentissage et de développement visé dans le règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) nº 375/2014 et recense les compétences évaluées des candidats volontaires retenus ainsi que leurs besoins d'apprentissage pour les transmettre aux prestataires de formation.

CHAPITRE 3

PROGRAMME DE FORMATION DE L'INITIATIVE DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UNION EUROPEENNE

Article 9

Programme de formation

1. Le ou les prestataires de formation mettent en œuvre un programme de formation pour tous les candidats volontaires retenus avec l'aide, le cas échéant, des organisations d'envoi et d'accueil et des anciens volontaires.

2. Le programme de formation s'inspire du cadre de compétences et s'adapte aux besoins des professionnels débutants comme des professionnels expérimentés du secteur.

3. Le programme de formation propose une méthode d'apprentissage combinée fondée sur des modules d'apprentissage en ligne et en classe.

4. Les modules obligatoires pour tous les candidats volontaires comprennent:

a) une introduction générale à l'Union, à ses relations extérieures et à son système de réaction en cas de crise;

b) une introduction à l'action humanitaire, à la politique d'aide humanitaire de l'Union et à l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne;

c) la gestion de la sûreté, de la sécurité et de la santé personnelles;

d) la gestion de projets;

e) la sensibilisation interculturelle (et les questions transversales);

f) un exercice de mise en situation à partir d'un scénario donné qui permet aux candidats volontaires de démontrer les compétences acquises.

5. Les modules optionnels comprennent:

a) la sensibilisation et la communication;

b) les premiers secours psychologiques;

c) la formation des agents multiplicateurs;

d) la gestion des volontaires;

e) le développement organisationnel;

f) des modules sur mesure, le cas échéant, en particulier concernant l'adaptation des compétences techniques des candidats volontaires à un contexte d'aide humanitaire.

6. Les candidats volontaires assistent à tous les modules obligatoires et peuvent assister à un ou plusieurs modules optionnels qu'ils sélectionnent conformément à l'article 8.

7. Le programme de formation, qui comprend les renseignements sur chaque module, entre autres le statut, le groupe cible, la durée, les compétences visées et les résultats d'apprentissage qui s'y rattachent, est celui indiqué à l'annexe II.

Article 10

Évaluation des candidats volontaires pendant et après la formation

1. Au cours de la formation et à son achèvement, les candidats volontaires sont évalués, selon le cadre de compétences, pour déterminer leur préparation au déploiement.

2. Les formateurs organisent conjointement l'évaluation, dans laquelle le tuteur de formation du candidat volontaire joue un rôle essentiel de coordination.

3. L'évaluation des compétences repose sur l'évaluation par les formateurs des connaissances, aptitudes et attitudes du candidat volontaire, entre autres:

a) l'auto-évaluation que le candidat volontaire doit remplir après l'exercice de mise en situation à partir d'un scénario donné;

b) les notes d'observation que les formateurs rédigent après chaque module et après l'exercice de mise en situation à partir d'un scénario donné;

c) l'évaluation du tuteur de formation qui fournit un examen critique de l'auto-évaluation et des notes d'observation, à l'occasion d'une séance d'encadrement seul à seul entre le tuteur de formation et le candidat volontaire, sur la base du retour d'information donné par les formateurs.

4. L'évaluation de toutes les compétences complète le plan d'apprentissage et de développement du candidat volontaire, qui est mis à jour à l'achèvement de la formation et qui indique les cours suivis ainsi que les résultats obtenus.

5. Les candidats volontaires qui présentent un niveau insuffisant dans l'une des compétences transversales ou particulières sont écartés. Les formateurs et le tuteur de formation doivent être en mesure d'expliquer et de justifier, le cas échéant, une telle évaluation et la décision qui s'ensuit.

CHAPITRE 4

PROCEDURE DE PREPARATION AU DEPLOIEMENT DES CANDIDATS VOLONTAIRES

Article 11

Programme d'intégration

1. Lors du processus d'intégration, le candidat ou le volontaire de l'aide de l'Union européenne se familiarise avec la culture, les politiques et les pratiques des organisations d'envoi et d'accueil et avec les attentes assorties à l'attribution des tâches.

2. Les organisations d'envoi et d'accueil élaborent conjointement un programme d'intégration. Le programme définit leurs rôles et leurs responsabilités en fonction des suggestions des volontaires de l'aide de l'Union européenne de retour de mission qui, le cas échéant, font profiter de leur expérience et de leur apprentissage de première main. Le programme comprend:

a) une intégration préalable au déploiement par l'organisation d'envoi, conformément à l'article 12;

b) une intégration dans le pays par l'organisation d'accueil, conformément à l'article 18.

3. Les organisations d'envoi et d'accueil organisent, le cas échéant, des séances communes pour réunir tous les candidats ou volontaires de l'aide de l'Union européenne.

Article 12

Intégration préalable au déploiement

1. Les organisations d'envoi veillent à ce que tous les candidats volontaires assistent à une séance d'intégration approfondie et appropriée en face à face avant leur déploiement. Cette intégration couvre au minimum les éléments suivants:

a) la structure et les processus d'organisation et de gestion, les équipes qui participent au projet (entre autres le gestionnaire du projet, le responsable de la gestion des crises, les ressources humaines), la mission organisationnelle et les objectifs attachés à l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne;

b) les informations complètes sur le contexte du projet dans lequel le candidat volontaire agira, l'attribution des tâches et l'évaluation des besoins sous-jacente, ainsi que les conditions de travail et de vie auxquelles il faut s'attendre, conformément aux articles 22 et 24 à 27;

c) le cadre juridique de référence applicable au volontaire, conformément au règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) nº 375/2014;

d) les normes et les procédures applicables au volontaire, entre autres en ce qui concerne la discipline et les réclamations, la lutte contre la fraude et la corruption, la protection des enfants et des adultes vulnérables, le code de conduite, conformément au le règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) nº 375/2014;

e) les séances d'information obligatoires sur la sécurité dans le contexte donné ainsi que sur la santé et la sûreté (entre autres une visite médicale avant le départ), conformément aux articles 28 et 30;

f) le système et la procédure de supervision et de gestion des performances et les dispositifs de soutien en place, entre autres l'encadrement et les autres formes de soutien visées aux articles 19, 20 et 21;

g) le plan d'apprentissage et de développement;

h) les informations sur le réseau de l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne et la façon dont il aide les volontaires avant, pendant et après le déploiement;

i) les informations sur les activités de communication et de visibilité prévues dans le projet, selon le plan de communication visé à l'article 17 du règlement (UE) nº 375/2014, entre autres les coordonnées de contact du responsable régional de l'information de la Commission;

j) le processus de débriefing, conformément à l'article 23.

2. Dans le cadre de cette intégration, l'organisation d'envoi fournit également des informations sur le bureau local d'aide humanitaire de la Commission responsable du pays de déploiement et informe ce bureau du déploiement imminent des volontaires de l'aide de l'Union européenne.

3. L'organisation d'envoi veille à ce que toutes les informations transmises lors du processus d'intégration soient lues et comprises par les candidats volontaires et restent facilement accessibles tout au long de la participation à l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne.

Article 13

Stages d'apprentissage pour les professionnels débutants

1. Les candidats volontaires qui sont des professionnels débutants peuvent être invités à compléter leur formation par un stage d'apprentissage au sein d'une organisation d'envoi afin d'apprendre par la pratique les procédures, l'éthique et le contexte du travail humanitaire et se préparer davantage au déploiement prévu en qualité de volontaire de l'aide de l'Union européenne. La durée de l'apprentissage ne dépasse pas une période de six mois qui peut éventuellement se prolonger dans une certaine limite et dans des cas exceptionnels dûment justifiés.

2. L'organisation d'envoi, en consultation avec l'organisation d'accueil et l'apprenti volontaire, examine et met à jour les besoins d'apprentissage dans le plan d'apprentissage et de développement en fonction des besoins du stage d'apprentissage. Le plan d'apprentissage et de développement définit en particulier:

a) les acquis de l'éducation et de la formation que l'apprenti volontaire est supposé assimiler au cours de la période d'apprentissage;

b) les tâches que l'apprenti volontaire exécutera dans le cadre du processus d'apprentissage et les ressources à mettre en place;

c) les objectifs et les résultats que l'apprenti volontaire est supposé atteindre à la fin de la période d'apprentissage.

3. Les articles suivants du présent règlement s'appliquent mutatis mutandis aux stages d'apprentissage et imposent des obligations aux organisations d'envoi qui accueillent les apprentis volontaires:

a) l'article 19, paragraphes 4, 5, 6 et 9, les articles 21 et 22;

b) l'article 24, à l'exception du paragraphe 5. Les candidats volontaires des pays de l'Union européenne ou des pays tiers visés à l'article 23, paragraphe 1, point b), du règlement (UE) n° 375/2014, dans les conditions énoncées audit article, qui sont couverts par leur régime d'assurance ou de sécurité sociale national dans leur pays de résidence et qui suivent des stages d'apprentissage dans les pays précités ne reçoivent qu'une couverture complémentaire. Autrement dit, leur couverture d'assurance se limite aux coûts qui dépassent la couverture prévue par le régime d'assurance ou de sécurité sociale national. Dans des cas exceptionnels justifiés, lorsque le régime d'assurance ou de sécurité sociale national ne couvre qu'une partie ou aucun des coûts visés à l'article 24, paragraphe 5, la totalité des coûts encourus est couverte;

c) l'article 25, à l'exception du paragraphe 6, l'article 26 et l'article 27, paragraphe 1, le cas échéant;

d) l'article 28, paragraphes 1, 8 et 14, et l'article 30, paragraphes 1, 4, 5, 6 et 7.

Article 14

Évaluation des candidats volontaires après l'apprentissage

1. Au terme de l'apprentissage, l'apprenti volontaire procède à son auto-évaluation au regard du cadre de compétences et du plan d'apprentissage et de développement.

2. Le supérieur hiérarchique au sein de l'organisation d'envoi, en consultation avec l'organisation d'accueil, examine l'auto-évaluation et évalue l'apprenti volontaire. En particulier, il:

a) évalue les résultats de l'apprenti volontaire au regard de ses objectifs;

b) examine si les résultats convenus sont atteints;

c) recense les acquis de l'éducation et de la formation.

3. Les candidats volontaires qui présentent un niveau insuffisant dans l'une des compétences transversales ou particulières sont écartés et ne sont pas éligibles à la fonction de volontaire de l'aide de l'Union européenne. Le supérieur hiérarchique au sein de l'organisation d'envoi doit être en mesure d'expliquer et de justifier, le cas échéant, une telle évaluation et la décision qui s'ensuit.

Article 15

Formation supplémentaire avant le déploiement

Sans préjudice de la participation du candidat volontaire au programme de formation ou à un stage d'apprentissage, l'organisation d'envoi peut proposer une formation supplémentaire appropriée avant le déploiement, par exemple une formation consacrée à l'adaptation des compétences techniques des candidats volontaires pour répondre aux besoins de l'organisation d'accueil, une formation linguistique nécessaire dans le pays de déploiement, etc.

Article 16

Contrat avec le volontaire de l'aide de l'Union européenne

1. S'appuyant sur les résultats de l'intégration préalable au déploiement et, le cas échéant, du stage d'apprentissage et des autres formations préalables au déploiement visées aux articles 13 à 15, l'organisation d'envoi, en consultation avec l'organisation d'accueil, confirme l'évaluation finale selon laquelle le candidat volontaire est éligible au déploiement en qualité de volontaire de l'aide de l'Union européenne.

2. L'organisation d'envoi et le volontaire de l'aide de l'Union européenne qui a réussi l'évaluation signent un contrat de déploiement tel que visé à l'article 14, paragraphe 5, du règlement (UE) nº 375/2014.

3. Le contrat, qui doit être établi en coopération étroite avec les organisations d'accueil, définit les dispositions spécifiques du déploiement ainsi que les droits et obligations du volontaire de l'aide de l'Union européenne. Il mentionne également la législation applicable au territoire qu'il couvre en vertu du règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) nº 375/2014 et comprend au minimum les éléments suivants:

a) la mention du rôle et du titre du volontaire de l'aide de l'Union européenne, la durée et le lieu de la mission, et les tâches à exécuter conformément à l'attribution des tâches, y compris les éléments qui découlent du plan de communication visé à l'article 17 du règlement (UE) nº 375/2014;

b) la durée du contrat, entre autres les dates de début et de fin;

c) la gestion des performances, qui comprend:

   — les modalités de gestion, entre autres le supérieur hiérarchique responsable au sein de l'organisation d'accueil et le point de contact pour le soutien continu au sein de l'organisation d'envoi;

   — les modalités de l'encadrement;

d) les conditions de travail, entre autres le temps de travail et les congés;

e) les droits et obligations financières du volontaire de l'aide de l'Union européenne, comprenant les modalités nécessaires à leur mise en place:

   — les indemnités de séjour et de réinstallation;

   — les informations relatives aux règles fiscales et de sécurité sociale applicables;

   — la couverture d'assurance;

   — l'hébergement;

   — le transport;

f) les modalités pratiques:

   — les visites médicales;

   — les visas et permis de travail;

g) la confidentialité;

h) le comportement attendu de la part du volontaire de l'aide de l'Union européenne, entre autres l'intégrité et le code de conduite, et la protection des enfants et des adultes vulnérables, notamment la tolérance zéro face aux abus sexuels, qui doivent faire l'objet d'un avenant au contrat;

i) la politique disciplinaire et la perte du statut de volontaire;

j) le dispositif de médiation pour la résolution des problèmes, les réclamations et le règlement des litiges;

k) les responsabilités et les politiques applicables à la gestion de la sécurité et à la santé et la sûreté;

l) l'apprentissage et le développement;

— la formation et l'intégration;

— les réunions de débriefing.

4. En cas de litige entre l'organisation d'accueil ou l'organisation d'envoi et un volontaire de l'aide de l'Union européenne, ce dernier a droit à un recours effectif, conformément aux dispositions nationales applicables à l'organisation d'envoi.

Article 17

Inscription dans la base de données

Dès qu'elle reçoit le consentement explicite du volontaire de l'aide de l'Union européenne, l'organisation d'envoi inscrit les coordonnées de celui-ci dans la base de données visée à l'article 13 du règlement (UE) nº 375/2014 (la «base de données»). Le traitement des données à caractère personnel contenues dans cette base de données doit respecter les normes de protection des données visées dans le règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) nº 375/2014. Le règlement (CE) nº 45/2001 [1] s'applique au traitement par la Commission des données à caractère personnel contenues dans cette base de données.

CHAPITRE 5

PROCEDURES DE DEPLOIEMENT ET DE GESTION DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UNION EUROPEENNE

Article 18

Intégration dans le pays

1. Les organisations d'accueil veillent à ce que tous les volontaires de l'aide de l'Union européenne fassent l'objet d'une intégration approfondie et appropriée sur place dès leur arrivée dans le pays de déploiement, et qui couvre au minimum les éléments suivants:

a) la structure et les processus d'organisation et de gestion; les équipes qui participent au projet (entre autres le responsable de la gestion du projet, l'équipe opérationnelle et technique, le responsable de la gestion des crises, les équipes de soutien telles que les ressources humaines et les services de financement), le ou les site(s) du projet, ainsi que la mission organisationnelle et les objectifs attachés à l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne;

b) des informations complètes sur la mission, la compétence et les projets de l'organisation d'accueil; les communautés concernées; le contexte opérationnel, ainsi que les réalisations et les résultats attendus dans l'attribution des tâches des volontaires de l'aide de l'Union européenne et l'évaluation sous-jacente des besoins;

c) le cadre juridique local de référence applicable au volontaire de l'aide de l'Union européenne;

d) des séances d'information obligatoires sur la sécurité dans le contexte donné ainsi que sur la santé et la sûreté, conformément aux articles 28 et 30;

e) le système et la procédure de supervision et de gestion des performances et les dispositifs de soutien en place, entre autres l'encadrement et les autres formes de soutien visées aux articles 19, 20 et 21;

f) des séances d'information culturelle sur le pays, la région et la localité du déploiement, entre autres des orientations sur le comportement adapté;

g) le processus de débriefing dans le pays, conformément à l'article 23.

[1] Règlement (CE) nº 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données (JO L 8 du 12.1.2001, p. 1).

2. L'organisation d'accueil veille à ce que toutes les informations transmises lors du processus d'intégration dans le pays soient lues et comprises par le volontaire de l'aide de l'Union européenne et restent facilement accessibles tout au long de la participation à l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne.

Article 19

Supervision et gestion des performances

1. Les organisations d'envoi et d'accueil élaborent conjointement un système de gestion des performances, en s'appuyant sur les objectifs des performances, les réalisations et les résultats escomptés, pour mesurer le progrès et la qualité du travail du volontaire de l'aide de l'Union européenne au regard de l'attribution des tâches.

2. La procédure de gestion des performances précise les rôles et responsabilités respectifs des organisations d'envoi et d'accueil dans la supervision du volontaire de l'aide de l'Union européenne.

3. Au cours de l'intégration, les organisations d'envoi et d'accueil définissent avec le volontaire de l'aide de l'Union européenne les objectifs de ses performances et lui donnent l'occasion d'exprimer son avis sur la marge de liberté laissée dans l'attribution des tâches.

4. L'organisation d'accueil désigne un supérieur hiérarchique qui se charge de superviser le volontaire de l'aide de l'Union européenne et avec qui il tient des réunions de supervision à une fréquence raisonnable et pratique.

5. Le cas échéant, selon la durée de la mission, l'organisation d'envoi, le supérieur hiérarchique au sein de l'organisation d'accueil et le volontaire de l'aide de l'Union européenne réalisent un examen commun des performances à mi-parcours afin d'évaluer formellement le processus d'intégration et les progrès accomplis vers les objectifs, et de réajuster les objectifs et l'attribution des tâches ainsi que le plan d'apprentissage et de développement.

6. Lorsque l'examen à mi-parcours permet de conclure que le volontaire de l'aide de l'Union européenne présente un niveau insuffisant dans l'une des compétences transversales ou particulières, l'organisation d'accueil, en accord avec l'organisation d'envoi, peut décider de mettre fin au déploiement prématurément. Elles doivent être en mesure d'expliquer et de justifier, le cas échéant, une telle évaluation et la décision qui s'ensuit.

7. L'organisation d'envoi, le supérieur hiérarchique au sein de l'organisation d'accueil et le volontaire de l'aide de l'Union européenne réalisent un examen final des performances pour évaluer à la fin de la mission les réalisations du volontaire de l'aide de l'Union européenne au regard des objectifs de l'attribution des tâches ainsi que du plan d'apprentissage et de développement.

8. Les résultats de l'examen des performances sont intégrés dans le plan d'apprentissage et de développement du volontaire de l'aide de l'Union européenne.

9. L'organisation d'envoi conserve les dossiers relatifs à l'examen des performances conformément aux normes sur la protection des données visées dans le règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 375/2014 et confirme dans la base de données la réussite de la mission ou, dans le cas contraire, transmet les raisons de son échec.

Article 20

Soutien suivi des organisations d'envoi

1. Avant le déploiement, l'organisation d'envoi désigne une personne de contact qui se tient disponible pendant toute la durée du déploiement et qui entretient des contacts réguliers avec le volontaire de l'aide de l'Union européenne pour:

a) aider le volontaire de l'aide de l'Union européenne dans son installation et sa transition;

b) fournir le soutien supplémentaire nécessaire au volontaire de l'aide de l'Union européenne et à l'organisation d'accueil;

c) participer aux examens à mi-parcours et final et à d'autres réunions, le cas échéant; et

d) proposer un soutien à la médiation en cas de désaccord entre l'organisation d'accueil et le volontaire de l'aide de l'Union européenne.

2. Si la personne de contact désignée n'est plus en mesure de remplir son rôle au cours du déploiement, il convient de prévoir un remplacement le plus rapidement possible pour garantir la continuité du soutien.

Article 21

Encadrement

1. L'organisation d'accueil désigne un ou plusieurs tuteurs pour apporter au volontaire de l'aide de l'Union européenne un soutien dans les domaines suivants:

a) le perfectionnement des compétences professionnelles et l'amélioration des performances et des connaissances;

b) l'intégration et l'adaptation culturelles;

c) le tutorat dans le cadre de l'attribution des tâches; et

d) la gestion des problèmes psychosociaux.

2. Le ou les tuteurs désignés ont accès au plan d'apprentissage et de développement et à l'attribution des tâches du volontaire de l'aide de l'Union européenne, sur lesquels ils fondent leur soutien. Le ou les tuteurs rencontrent régulièrement le volontaire de l'aide de l'Union européenne pour faire le point sur ses progrès et l'aider à résoudre les éventuels problèmes en rapport avec la mission ou avec sa situation personnelle.

3. L'encadrement tient compte des réalités du terrain et, dans la mesure du possible, s'adapte aux volontaires locaux également.

4. L'organisation d'envoi facilite la mise en place de l'encadrement en travaillant en partenariat avec l'organisation d'accueil pour apporter un soutien analytique, un soutien à la formation ou d'autres formes de soutien au renforcement des capacités et en identifiant au sein de ses propres structures et réseaux les personnes désignées dotées des compétences appropriées et complémentaires lorsque les compétences locales font défaut.

5. Le cas échéant, il est possible d'envisager un encadrement à distance, en particulier grâce au réseau de l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne.

Article 22

Conditions de travail

1. Tous les volontaires de l'aide de l'Union européenne travaillent dans des conditions qui leur permettent d'obtenir de bons résultats pendant leurs missions et de préserver leur bien-être, leur motivation, leur santé et leur sécurité. Ces conditions respectent les dispositions applicables de la directive 89/391/CE ([1]) et de la directive 2003/88/CE ([2]).

2. Les organisations d'envoi et d'accueil œuvrent conjointement à la définition de conditions de travail qui respectent les contextes d'opération locaux et nationaux.

3. L'organisation d'accueil fournit les informations nécessaires et propose des conditions de travail dont l'organisation d'envoi évalue l'adéquation et la pertinence afin de garantir la cohérence avec son devoir de diligence et ses politiques et pratiques générales.

4. Les organisations d'envoi et d'accueil veillent conjointement à ce que les risques pour la sécurité, la santé et la sûreté soient évités, gérés et atténués et à ce que les conditions de travail proposées respectent les procédures de sécurité, de santé et de sûreté convenues de commun accord, visées aux articles 28, 29 et 30, et respectent les exigences relatives au temps de travail, aux congés, aux périodes de repos minimales quotidiennes et hebdomadaires et à l'espace de travail visées à l'annexe I, point 3.

Article 23

Soutien en fin de mission et après le déploiement

1. Les organisations d'envoi et d'accueil décident conjointement du contenu et du processus du débriefing qui est prévu pour tous les volontaires de l'aide de l'Union européenne, même ceux qui reviennent prématurément.

2. L'organisation d'accueil propose au volontaire de l'aide de l'Union européenne des réunions de débriefing individuelles ou collectives, entre autres l'examen final des performances visé à l'article 19, paragraphe 7, et, le cas échéant, un transfert du projet à l'équipe et aux homologues qui poursuivront les activités menées par le volontaire de l'aide de l'Union européenne afin d'en garantir la pérennité et la continuité.

([1]) Directive 89/391/CE concernant la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs au travail (JO L 183 du 29.6.1989, p. 1).

([2]) Directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail (JO L 299 du 18.11.2003, p. 9).

3. L'organisation d'envoi propose en temps voulu au volontaire de l'aide de l'Union européenne de retour de mission des réunions de débriefing individuelles ou collectives et des réunions de débriefing opérationnelles ou consacrées au projet, en s'appuyant sur le retour d'information transmis par l'organisation d'accueil et la finalisation du plan d'apprentissage et de développement.

4. L'organisation d'envoi facilite l'organisation d'une visite médicale après le déploiement, dès le retour du volontaire de l'aide de l'Union européenne, et propose une ou plusieurs séances de débriefing psychosocial ainsi qu'un soutien psychologique auxquels le volontaire de l'aide de l'Union européenne peut faire appel de manière volontaire.

5. Les organisations d'envoi et d'accueil orientent le volontaire de l'aide de l'Union européenne vers des pistes pour rester actif dans le domaine de l'aide humanitaire et de la citoyenneté européenne active, entre autres la promotion du réseau de l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne et l'engagement dans ce réseau.

6. L'organisation d'envoi invite les volontaires de l'aide de l'Union européenne de retour de mission à transmettre un avis constructif sur l'initiative et à expliquer en quoi leurs idées peuvent influencer les futures missions.

CHAPITRE 6

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ASSURANCE ET AUX CONDITIONS DE VIE

Article 24

Couverture d'assurance

1. Tous les volontaires de l'aide de l'Union européenne bénéficient d'une assurance tous risques conçue spécialement pour les protéger pendant toute la durée de leur déploiement dans les pays tiers ainsi que pendant les périodes qui précèdent ou suivent la mission et qui s'y rapportent.

2. La couverture d'assurance s'étend au monde entier, 24 heures sur 24. Elle prend effet dès l'instant où le volontaire de l'aide de l'Union européenne quitte son domicile pour se rendre dans le pays tiers de son déploiement et le couvre jusqu'à son départ du pays tiers de déploiement et son retour chez lui (la «première période de couverture»).

3. Si la couverture d'assurance dépasse 12 semaines, elle est prolongée de 8 semaines supplémentaires dans le pays d'origine de l'assuré afin de couvrir les soins médicaux ultérieurs en cas de maladies et de blessures survenues pendant la première période de couverture.

4. La couverture s'applique à toutes les activités en rapport avec l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne ainsi qu'aux activités privées des volontaires de l'aide de l'Union européenne pendant la première période de couverture.

5. Les volontaires de l'aide de l'Union européenne sont complètement couverts (couverture totale) dans les domaines suivants:

a) soins médicaux et dentaires;

b) grossesse et accouchement;

c) accidents;

d) rapatriement;

e) assurance vie;

f) handicap ou incapacité permanents et temporaires;

g) responsabilité à l'égard des tiers;

h) perte ou vol de documents, titres de transport et effets personnels;

i) assistance complémentaire.

6. Pour garantir l'égalité de traitement et de couverture pour tous les volontaires de l'aide de l'Union européenne, la Commission peut passer des contrats avec un ou plusieurs prestataires d'assurance dans le cadre d'une procédure d'adjudication.

Article 25

Indemnités de séjour et de réinstallation

1. L'organisation d'envoi prend en charge les frais de séjour des volontaires de l'aide de l'Union européenne en leur qualité de non-salariés au moyen d'un montant forfaitaire versé dans les délais requis et en versements réguliers.

2. Il convient de calculer les indemnités de séjour forfaitaires en fonction d'un panier de consommation qui couvre les dépenses courantes du volontaire de l'aide de l'Union européenne pour les postes suivants:

a) denrées alimentaires;

b) produits de toilette et articles ménagers;

c) vêtements;

d) transport local et dans le pays;

e) dépenses diverses réputées nécessaires pour assurer un niveau de vie adéquat et la participation à la société locale [un minimum de 20 % du montant total des postes énumérés aux points a) à d) peut s'ajouter pour inclure d'autres coûts comme les loisirs, les frais de coiffeur, les journaux et articles de papeterie].

f) montant pour imprévus réservé aux volontaires de l'aide de l'Union européenne qui résident dans des régions où les indices dépassent la moyenne nationale [un maximum de 10 % des postes énumérés aux points a) à d)].

3. Les frais d'hébergement ne sont pas compris dans les indemnités de séjour forfaitaires.

4. La Commission publie des informations sur les indemnités de séjour forfaitaires dans les pays de déploiement selon les indices nationaux. Il est possible de rembourser les besoins particuliers liés au handicap ou à d'autres circonstances exceptionnelles dûment justifiées, en sus de l'indemnité de séjour.

5. Les volontaires de l'aide de l'Union européenne sont informés en temps utile de toute modification des indices et des montants des indemnités qui les concernent au cours d'une mission, en particulier dans les pays qui enregistrent des taux d'inflation ou de déflation élevés.

6. En cas d'achèvement réussi du déploiement, l'organisation d'envoi accorde aux volontaires de l'aide de l'Union européenne de retour de mission une indemnité de réinstallation régulièrement indexée de 100 EUR par mois, en fonction de la durée du déploiement.

Article 26

Hébergement

1. L'organisation d'envoi veille à ce que l'organisation d'accueil fournisse un hébergement adéquat au volontaire de l'aide de l'Union européenne à un coût raisonnable dans le contexte local.

2. Les organisations d'envoi et d'accueil veillent conjointement à ce que les risques pour la sécurité, la santé et la sûreté soient évités, gérés et atténués et à ce que l'hébergement proposé respecte les procédures de sécurité, de santé et de sûreté convenues visées aux articles 28, 29 et 30, et respecte les exigences visées à l'annexe I, point 4.

3. L'organisation d'accueil prend directement en charge, le cas échéant, les frais d'hébergement, de chauffage et les autres frais afférents directs. L'organisation d'accueil s'occupe des relations contractuelles avec les propriétaires et prend toutes les mesures nécessaires pour informer les hôtes et les propriétaires de l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne.

Article 27

Frais de déplacement et frais afférents

1. L'organisation d'envoi organise le voyage du volontaire de l'aide de l'Union européenne vers et depuis le lieu de déploiement, y compris en cas de retour prématuré, et prend en charge les frais de déplacement.

2. À la demande du volontaire de l'aide de l'Union européenne, l'organisation d'envoi organise un voyage retour supplémentaire dont elle prend les frais en charge dans les cas suivants:

a) congé dans les foyers pour les volontaires de l'aide de l'Union européenne dont la période de déploiement dépasse 18 mois;

b) congé parental pour les volontaires de l'aide de l'Union européenne parents d'un ou plusieurs enfants à charge de moins de 12 ans, si la période de déploiement dépasse 6 mois;

c) congé spécial en cas d'enterrement ou de maladie grave médicalement attestée d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe, d'un conjoint ou d'un partenaire enregistré, d'une sœur ou d'un frère.

3. Les frais de déplacement peuvent soit être calculés selon les coûts réels du voyage en classe économique ou en deuxième classe, soit être remboursés sous la forme d'un forfait fixé selon une méthode raisonnable de calcul des distances.

4. L'organisation d'envoi apporte des informations et un soutien logistique dans les modalités de visa du volontaire de l'aide de l'Union européenne, tandis que l'organisation d'accueil accompagne ce dernier dans le processus d'obtention du visa, au besoin. L'organisation d'envoi prend en charge les frais liés à l'obtention du visa, y compris les frais de déplacement nécessaires.

CHAPITRE 7

PROCEDURES POUR GARANTIR LE DEVOIR DE DILIGENCE, LA SURETE ET LA SECURITE

Article 28

Gestion de la sécurité et évaluation des risques

1. L'organisation d'envoi met en place une politique de sécurité organisationnelle et des procédures d'évaluation des risques qui conviennent et s'appliquent aux volontaires de l'aide de l'Union européenne et qui s'y adaptent, le cas échéant.

2. S'appuyant sur la politique de sécurité organisationnelle de l'organisation d'envoi, les organisations d'envoi et d'accueil élaborent conjointement un plan de gestion de la sécurité et un plan d'évacuation qui s'appliquent aux mesures prises dans l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne. Ces plans respectent au minimum les exigences visées à l'annexe I, point 5.

3. Les organisations d'envoi et d'accueil préparent conjointement une évaluation écrite des risques en matière de sécurité, de déplacement et de santé dans le pays de déploiement. Ces évaluations respectent au minimum les exigences visées à l'annexe I, point 6.

4. L'évaluation des risques visée au paragraphe 3 est revue et mise à jour aussi souvent que l'impose le contexte et, à tout le moins, avant le déploiement du volontaire de l'aide de l'Union européenne. Lorsque l'évaluation des risques conduit à la conclusion que le déploiement concerne une région qui est le théâtre d'un conflit armé international ou non, ou qui est menacée par un tel conflit, il convient de ne pas envisager le déploiement ou de l'annuler si le volontaire de l'aide de l'Union européenne a déjà été sélectionné.

5. Les exigences concernant la sensibilisation à la sécurité et le comportement qu'il y a lieu d'adopter dans la gestion des risques et de la sécurité sont incluses dans la description de l'attribution des tâches et le processus de recrutement.

6. L'organisation d'envoi informe les autorités nationales compétentes des États membres et d'autres pays participants conformément à l'article 23 du règlement (UE) n° 375/2014 avant de déployer l'un de leurs ressortissants comme volontaire de l'aide de l'Union européenne. Avant le déploiement, l'organisation d'envoi qui déploie des volontaires de l'aide de l'Union européenne qui ne sont pas des citoyens de l'Union vérifie les règles relatives à la protection consulaire prévue par le pays de nationalité du volontaire ou un autre pays.

7. Les organisations d'envoi et d'accueil veillent à ce que toutes les informations sur les procédures de sécurité et de sûreté soient partagées avec le volontaire de l'aide de l'Union européenne et comprises par celui-ci. Au cours de l'intégration, une séance d'information sur la sécurité dans le contexte donné se tient avant le départ et dans les 24 heures suivant l'arrivée dans le pays de déploiement. Cette séance aborde les résultats de l'évaluation des risques, le plan d'évacuation et le plan de gestion de la sécurité, y compris le signalement des incidents de sécurité, les procédures d'évacuation et de rapatriement, l'arbre de communication, la ou les personnes de contact pour la gestion des crises ainsi que les coordonnées des ambassades, commissariats de police et casernes de pompiers et hôpitaux.

8. L'organisation d'envoi veille à ce que le volontaire de l'aide de l'Union européenne soit au minimum couvert par l'assurance visée à l'article 24.

9. En plus de la formation obligatoire à la sécurité proposée dans le programme de formation, l'organisation d'envoi propose aux volontaires de l'aide de l'Union européenne les autres formations pertinentes à la sécurité qu'elle propose à son propre personnel international.

10. Au moment de signer le contrat visé à l'article 16, paragraphe 2, les volontaires de l'aide de l'Union européenne reconnaissent avoir connaissance des procédures de gestion de la sécurité et s'engagent à les respecter, entre autres leur obligation de disposer d'informations à jour sur l'état actuel de la situation en matière de sécurité, de reconnaître leur responsabilité personnelle dans la gestion de leur propre sécurité, celle des autres et de l'organisation, ainsi que de s'abstenir d'adopter un comportement à risque. Les organisations d'envoi et d'accueil sensibilisent le volontaire de l'aide de l'Union européenne aux conséquences des infractions aux procédures de sécurité, en particulier celles qui conduisent à la fin forcée et prématurée de la mission.

11. L'organisation d'envoi recommande aux volontaires de l'aide de l'Union européenne de s'enregistrer auprès de l'ambassade ou du consulat de leur nationalité à leur arrivée dans le pays de déploiement et les informe de la possibilité de demander une assistance consulaire. Si le pays de la nationalité du volontaire de l'aide de l'Union européenne n'a pas

de représentation consulaire dans le pays de déploiement, l'organisation d'envoi recommande aux volontaires de l'aide de l'Union européenne qui sont des citoyens de l'Union de s'enregistrer auprès du consulat ou de l'ambassade d'un autre État membre et les informe de la possibilité de demander une assistance consulaire.

12. S'appuyant sur les mises à jour de l'organisation d'accueil, les organisations d'envoi et d'accueil mettent à jour régulièrement le plan d'évacuation pour garantir qu'il reste applicable à l'environnement opérationnel en toutes circonstances. Le résultat de l'évaluation des risques détermine la fréquence à laquelle le plan doit être revu et l'organisation d'accueil utilise les données antérieures et les mises à jour actuelles pour l'ajuster, le cas échéant. Le plan d'évacuation est conservé dans un lieu facilement accessible pour le volontaire de l'aide de l'Union européenne.

13. L'organisation d'accueil veille à ce que le volontaire de l'aide de l'Union européenne soit informé du moindre changement dans l'environnement opérationnel et de la modification consécutive des procédures et protocoles de sécurité.

14. L'organisation d'accueil sait où se trouve le volontaire de l'aide de l'Union européenne et connaît le numéro pour le contacter à tout moment, même lorsqu'il est en congé.

Article 29

Procédures à suivre en cas d'incident ou d'évacuation

1. En cas d'incident de sécurité, le volontaire de l'aide de l'Union européenne assiste à une réunion de débriefing le plus rapidement possible. En fonction de la gravité de l'incident et des procédures en place au sein des organisations d'envoi et d'accueil, cette réunion de débriefing peut se faire à l'initiative du supérieur hiérarchique ou du tuteur au sein de l'organisation d'accueil, ou du responsable de la gestion des crises au sein de l'organisation d'envoi, et peut inclure un soutien psychologique professionnel.

2. En cas d'évacuation, il convient de suivre le plan d'évacuation et de prendre en charge le volontaire de l'aide de l'Union européenne en toutes circonstances conformément, le cas échéant, aux procédures en place dans les consulats ou ambassades auprès desquels le volontaire de l'aide de l'Union européenne s'est enregistré conformément à l'article 28, paragraphe 11.

3. L'organisation d'envoi contacte les volontaires de l'aide de l'Union européenne à leur retour et veille à ce qu'ils reçoivent un accompagnement adéquat, y compris des réunions de débriefing et un soutien psychosocial et médical.

4. Les organisations d'envoi et d'accueil intègrent la sécurité dans leur cadre de suivi et d'évaluation et les enseignements tirés des incidents de sécurité servent à revoir et à améliorer les projets.

Article 30

Santé et sûreté

1. L'organisation d'envoi met en place une politique de sûreté et de santé organisationnelle qui convient et s'applique aux volontaires de l'aide de l'Union européenne et qui s'y adapte, le cas échéant, assortie de lignes directrices sur:

a) la santé personnelle, par exemple la santé physique (prévention des maladies, conseils en matière d'alimentation et de repos, sensibilisation aux risques face aux dangers climatiques et géographiques, accès au traitement);

b) la santé mentale (conseils sur l'équilibre travail/vie privée, gestion du stress, dispositifs de gestion des difficultés et méthodes de relaxation, points de contact pour le soutien psychosocial).

2. S'appuyant sur la politique de santé et de sûreté organisationnelle de l'organisation d'envoi, les organisations d'envoi et d'accueil élaborent conjointement un ensemble complet de politiques et de lignes directrices sur la santé et la sûreté pour s'acquitter de leurs obligations de diligence et garantir le bien-être physique et émotionnel des volontaires de l'aide de l'Union européenne.

3. Dans le cadre de l'évaluation des risques visée à l'article 28, paragraphe 3, et avant de définir l'attribution des tâches, les organisations d'envoi et d'accueil examinent conjointement si la mission offre au volontaire de l'aide de l'Union européenne des conditions de travail et de vie sûres et sécurisées, mesurées grâce aux indicateurs visés à l'annexe I, point 7.

4. L'organisation d'envoi veille à ce que le volontaire de l'aide de l'Union européenne soit au minimum couvert par une assurance médicale et voyage complète, conformément à l'article 24.

5. Au cours de l'intégration, l'organisation d'envoi informe le volontaire de l'aide de l'Union européenne des politiques et lignes directrices sur la santé et la sûreté visées aux paragraphes 1 et 2, entre autres relatives aux maladies, aux premiers secours, à l'entretien de tous les sites de la mission, à l'entretien des véhicules et du matériel, aux postes de travail, à l'équilibre travail/vie privée, aux incidents de santé et de sécurité, à la procédure d'évacuation médicale.

6. L'organisation d'envoi veille à ce que le volontaire de l'aide de l'Union européenne se soumette à une visite médicale complète avant son départ, et lui fournit les médicaments et vaccins recommandés face aux risques dans le pays de déploiement ainsi que du matériel, par exemple des trousses de premiers secours et contre les moustiques, le cas échéant.

7. L'organisation d'accueil veille à ce que le devoir de diligence soit intégré dans la gestion quotidienne des volontaires et fournit au volontaire de l'aide de l'Union européenne, pendant son intégration:

a) des informations actualisées sur les ressources locales dans les domaines de la santé et de la sûreté, par exemple les coordonnées des docteurs, hôpitaux, services paramédicaux;

b) des conseils sur les coutumes et normes locales, dans le cadre des séances d'information dans le pays, afin de réduire les risques pour la sûreté et de faciliter l'intégration.

8. L'organisation d'envoi facilite l'organisation d'une visite médicale après le déploiement, dès le retour du volontaire de l'aide de l'Union européenne, et propose une ou plusieurs séances de débriefing psychosocial ou un soutien psychologique dans le cadre du processus de débriefing. Les organisations d'envoi et d'accueil promeuvent le réseau de l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne en tant que dispositif de soutien parallèle avant, pendant et après le déploiement.

CHAPITRE 8

PROCEDURES DE SUIVI ET D'EVALUATION DES RESULTATS INDIVIDUELS DES VOLONTAIRES DE L'AIDE DE L'UNION EUROPEENNE

Article 31

Suivi et évaluation des résultats individuels des volontaires de l'aide de l'Union européenne

1. S'appuyant sur les procédures de supervision et de gestion des performances visées à l'article 19, les organisations d'envoi et d'accueil suivent et évaluent les résultats individuels des volontaires de l'aide de l'Union européenne, mesurent les progrès, les réalisations et les résultats au regard de l'attribution des tâches du volontaire de l'aide de l'Union européenne et de ses objectifs.

2. Le suivi et l'évaluation des résultats individuels des volontaires de l'aide de l'Union européenne s'inscrivent dans un processus permanent tout au long de la mission et incluent des examens ponctuels, au moins aux stades suivants:

a) à la fin du stage d'apprentissage visé à l'article 14, le cas échéant;

b) lors de l'examen final des performances visé à l'article 19 et dans le cas où il apparaît approprié de réaliser un examen à mi-parcours;

c) lors de la réunion de débriefing visée à l'article 23.

3. Les organisations d'envoi et d'accueil fournissent des données qui montrent dans quelle mesure les résultats individuels d'un volontaire de l'aide de l'Union européenne contribuent — sur le plan des résultats et des répercussions — aux objectifs du projet et de l'initiative dans son ensemble, considérant les indicateurs visés à l'article 7 du règlement (UE) n° 375/2014. Les données contiennent des renseignements concernant la qualité des réalisations et des résultats du travail du volontaire de l'aide de l'Union européenne, dont l'anonymat doit être garanti, et qui sont mis à disposition à des fins d'évaluation. Ces données sont traitées conformément aux normes de protection des données visées dans le règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 375/2014.

4. Les organisations d'envoi apportent un soutien au renforcement des capacités des organisations d'accueil en ce qui concerne la mesure des progrès, des réalisations et des résultats au regard de l'attribution des tâches du volontaire de l'aide de l'Union européenne et de ses objectifs.

CHAPITRE 9

DISPOSITIF DE CERTIFICATION POUR LES ORGANISATIONS D'ENVOI ET D'ACCUEIL

Article 32

Dispositif de certification pour les organisations d'accueil

1. Les organisations d'accueil qui briguent une certification fournissent une auto-évaluation objective et exacte conformément aux exigences visées à l'annexe III, point 1, dans laquelle elles évaluent leurs politiques et pratiques existantes au regard des exigences des normes et procédures applicables aux candidats volontaires et aux volontaires de l'aide de l'Union européenne énoncées dans le présent règlement et dans le règlement délégué de la Commission à adopter sur la base de l'article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 375/2014.

2. Dans l'auto-évaluation, l'organisation d'accueil dénonce chaque lacune et chaque point à améliorer qui peuvent nécessiter un renforcement des capacités afin d'atteindre un niveau complet de conformité.

3. L'organisation d'accueil transmet avec l'auto-évaluation trois références conformément aux exigences de l'annexe III, point 1, afin de donner des informations complètes sur toutes les exigences des normes et procédures applicables aux candidats volontaires et aux volontaires de l'aide de l'Union européenne. Les références proviennent d'au moins deux des groupes de parties prenantes suivants:

a) une organisation d'envoi ou une organisation d'accueil certifiée avec laquelle l'organisation d'accueil demandeuse a déjà conclu, ou envisage de conclure, un partenariat en vue de la participation à l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne;

b) un partenaire de l'aide humanitaire de la Commission soumis à un accord-cadre (partenariat) en vigueur, avec lequel l'organisation d'accueil demandeuse a mené à bien un projet d'aide humanitaire;

c) une organisation internationale compétente ou une association sans but lucratif ou un organisme de droit public à vocation civile avec qui l'organisation d'accueil demandeuse a mené à bien un projet d'aide humanitaire;

d) un organisme d'accréditation ou d'audit qui a certifié l'organisation d'accueil demandeuse dans des domaines qui relèvent de l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne, auquel cas les documents attestant l'accréditation ou l'audit doivent également être présentés.

4. La personne habilitée à représenter et engager juridiquement l'organisation d'accueil signe l'auto-évaluation remplie, qui est transmise à la Commission avec les références visées au paragraphe 3.

5. S'appuyant sur l'auto-évaluation et sur les références, la Commission évalue la demande et peut prendre l'une des décisions suivantes:

a) accorder la certification dans les cas où l'évaluation détermine que l'organisation d'accueil demandeuse respecte pleinement les exigences des normes et procédures;

b) ne pas accorder la certification dans les cas où l'organisation d'accueil demandeuse ne respecte pas pleinement les exigences des normes et procédures.

6. Dans les six mois qui suivent la réception de la demande, la Commission informe l'organisation d'accueil demandeuse du résultat de la certification et précise également les possibilités de soutien au renforcement des capacités, le cas échéant, en vue d'une nouvelle demande. Si des besoins à combler sont recensés sur la base d'une stratégie de renforcement des capacités présentée par l'organisation d'accueil demandeuse, celle-ci est éligible et prioritaire pour le soutien au renforcement des capacités.

Article 33

Dispositif de certification pour les organisations d'envoi

1. Les organisations d'envoi qui briguent une certification fournissent une auto-évaluation objective et exacte fondée sur des données probantes conformément aux exigences visées à l'annexe III, point 2, dans laquelle elles évaluent leurs politiques et pratiques existantes au regard des exigences des normes et procédures applicables aux candidats et aux volontaires de l'aide de l'Union européenne.

2. Dans l'auto-évaluation fondée sur des données probantes, l'organisation d'envoi dénonce chaque lacune et chaque point à améliorer qui peuvent nécessiter une assistance technique afin d'atteindre un niveau complet de conformité. L'auto-évaluation comprend également des preuves représentatives du fait que les politiques et les pratiques visées à chaque exigence des normes et procédure sont mises en œuvre, particulièrement en ce qui concerne les volontaires, ainsi que les moyens pour le vérifier.

3. La personne habilitée à représenter et engager juridiquement l'organisation d'envoi signe l'auto-évaluation fondée sur des données probantes remplie, qui est transmise à la Commission avec les documents d'accompagnement visés au paragraphe 2.

4. S'appuyant sur l'auto-évaluation fondée sur des données probantes et sur les documents d'accompagnement transmis, la Commission évalue la demande et peut prendre l'une des décisions suivantes:

a) accorder la certification dans les cas où l'évaluation détermine que l'organisation d'envoi demandeuse respecte pleinement les exigences des normes et procédures;

b) ne pas accorder la certification dans les cas où l'organisation d'envoi demandeuse ne respecte pas pleinement les exigences des normes et procédures.

5. Dans les six mois qui suivent la réception de la demande, la Commission informe l'organisation d'envoi demandeuse du résultat de la certification et précise également les possibilités d'assistance technique, le cas échéant, en vue d'une nouvelle demande. Si des besoins à combler sont recensés sur la base d'une stratégie d'assistance technique présentée par l'organisation d'envoi, celle-ci est éligible et prioritaire pour l'assistance technique.

Article 34

Voies de recours

1. Si la Commission décide de ne pas accorder la certification et de rejeter la demande, l'organisation demandeuse refusée peut introduire une nouvelle demande seulement passé un délai de douze mois à compter de la date de réception par le demandeur de la décision de rejet. La décision indique également les voies de recours disponibles contre la décision.

2. Conformément aux articles 256 et 263 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), le Tribunal est compétent pour les actes de la Commission destinés à produire des effets juridiques à l'égard des tiers. De même, conformément aux articles 256, 268 et 340 TFUE, le Tribunal est compétent pour connaître des litiges relatifs à la réparation des dommages causés par la Commission en matière de responsabilité non contractuelle.

Article 35

Viabilité financière et capacité organisationnelle des organisations

L'évaluation de la viabilité financière et de la capacité organisationnelle des organisations d'envoi et d'accueil certifiées ne relève pas de la procédure de certification. Condition préalable à l'obtention d'une aide financière de l'Union, cette viabilité et cette capacité sont évaluées au moment du dépôt de candidatures à la suite d'un appel à propositions.

Article 36

Validité de la certification et contrôles réguliers

1. Les organisations d'envoi et d'accueil certifiées font l'objet d'une nouvelle certification trois ans après la décision de la Commission accordant la certification, ou à tout moment en cas de modifications importantes des normes et procédures relatives aux questions concernées.

2. Au cours de la période de validité de la certification, les organisations d'envoi et d'accueil certifiées peuvent être invitées, le cas échéant, à se soumettre à des contrôles réguliers par la Commission.

3. Les organisations d'envoi et d'accueil certifiées informent immédiatement la Commission du moindre changement dans leur situation juridique, financière, technique ou organisationnelle susceptible de remettre en cause leur conformité avec les normes et procédures ou de créer des conflits d'intérêts. Elles informent également la Commission du moindre changement de nom, d'adresse ou de représentant légal.

Article 37

Suspension et retrait de la certification

1. S'appuyant sur les informations obtenues auprès de l'organisation d'envoi ou de l'organisation d'accueil certifiée, y compris les contrôles réguliers visés à l'article 36, paragraphe 2, ou les informations obtenues par d'autres moyens, la Commission peut considérer que l'organisation d'envoi ou l'organisation d'accueil certifiée ne respecte plus une ou plusieurs normes ou procédures. Dans ce cas, la Commission peut prendre les mesures appropriées, notamment suspendre ou retirer la certification, conformément à la procédure prévue à l'annexe III, point 3.

2. L'organisation d'envoi ou l'organisation d'accueil dont la certification a été suspendue ou retirée ne déploie plus ou n'accueille plus de volontaires de l'aide de l'Union européenne à compter de la date de la suspension ou du retrait et n'est pas éligible à une aide financière de l'Union à cet effet.

3. Eu égard aux motifs de la suspension ou du retrait de la certification, en particulier la sûreté et la sécurité des volontaires de l'aide de l'Union européenne, la Commission peut demander le rapatriement des volontaires de l'aide de l'Union européenne qui sont déployés au moment de la suspension ou du retrait.

4. L'organisation d'envoi ou l'organisation d'accueil n'est pas autorisée à demander réparation au motif de la suspension ou du retrait de la certification.

Article 38

Responsabilité pour les dommages

La Commission ne peut être tenue responsable des pertes ou dommages causés ou encourus par l'organisation d'envoi ou l'organisation d'accueil, ou par des tiers, en conséquence du statut certifié de l'organisation d'envoi ou de l'organisation d'accueil.

CHAPITRE 10

DISPOSITIONS FINALES

Article 39

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le troisième jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Le présent règlement est obligatoire dans tous ses éléments et directement applicable dans tout État membre.

Fait à Bruxelles, le 20 novembre 2014.

Par la Commission
Le président
Jean-Claude JUNCKER

ANNEXE I

1. **Exigences relatives à l'attribution des tâches**

L'attribution des tâches comprend au minimum les éléments suivants:

a) la mention du rôle, le titre, la description de l'équipe et du supérieur hiérarchique, la durée et le ou les lieux de la mission;

b) une description détaillée des activités concernées fondées sur les besoins, telles qu'elles sont validées par les organisations d'accueil, et les tâches bien définies que le volontaire de l'aide de l'Union européenne doit remplir, y compris les éléments qui reposent sur le plan de communication de l'initiative;

c) la mention des compétences requises pour les tâches sur la base du cadre de compétences;

d) la définition des objectifs de la performance, considérant la durée et les spécificités de la mission du volontaire de l'aide de l'Union européenne, ainsi que des rôles qui conviennent à la fonction de volontaire;

e) les indicateurs des réalisations, résultats et, dans la mesure du possible, acquis attendus de l'attribution des tâches qu'il convient d'utiliser pour la gestion des performances du volontaire de l'aide de l'Union européenne;

f) la marge de liberté qui permet au volontaire de l'aide de l'Union européenne, dans des limites réalistes, d'influencer et d'orienter les tâches selon son profil et ses intérêts personnels;

g) des renseignements sur le temps de travail, les congés, le lieu de travail et le soutien d'encadrement;

h) la répartition claire des responsabilités en matière de gestion et de gestion de la sécurité entre les organisations d'envoi et d'accueil; et

i) des informations sur la sensibilisation à la sécurité et le comportement qu'il y a lieu d'adopter dans la gestion des risques et de la sécurité, le cas échéant.

2. **Exigences relatives à l'annonce**

L'annonce comprend au minimum les informations suivantes:

a) des informations claires et précises sur l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne, sa nature humanitaire et les finalités du volontariat;

b) une description du projet, comprenant des renseignements sur le contexte opérationnel et de sécurité et/ou des informations selon lesquelles les organisations d'envoi et/ou d'accueil sont des organisations confessionnelles;

c) la description des tâches que le volontaire de l'aide de l'Union européenne doit remplir;

d) la description des compétences et de la motivation requises pour correspondre au profil;

e) les critères d'éligibilité et d'exception (le cas échéant) rattachés aux principes d'égalité des chances et de non-discrimination;

f) les critères de sélection et les exigences minimales qui font office de critères d'exclusion, le cas échéant (par exemple, le niveau de compétences, la motivation et d'autres critères applicables comme l'expérience, les compétences linguistiques, l'aptitude médicale à voyager et travailler dans des pays en développement, la disponibilité) ainsi que la mention des profils recherchés (professionnels débutants ou professionnels expérimentés du secteur);

g) les indications sur l'éventualité qu'un stage d'apprentissage soit associé au poste;

h) les conditions du service, entre autres des renseignements sur la durée du déploiement, les possibilités d'apprentissage, les conditions de travail et de vie, dont les frais d'hébergement et de séjour, les vols, la couverture d'assurance, les vaccins médicaux et nécessaires, etc.;

i) la date et l'heure de clôture du dépôt des candidatures;

j) le calendrier de la présélection et du ou des entretiens;

k) le processus d'entretien;

l) la date attendue de la décision; et

m) le calendrier prévu (date de la formation, le cas échéant, du stage d'apprentissage, de la préparation au déploiement et de l'intégration préalable au déploiement, des activités pendant et après le déploiement).

3. **Exigences relatives au temps de travail, à l'indemnité de congé et à l'espace de travail**

Facteurs	Exigences générales	Exigences minimales
Temps de travail	— L'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil conviennent d'un temps de travail adéquat en fonction des politiques de cette dernière, qui est ensuite débattu et approuvé avec le volontaire de l'aide de l'Union européenne. — Le temps de travail convenu laisse du temps au perfectionnement du volontaire de l'aide de l'Union européenne, conformément à l'attribution des tâches et aux objectifs des performances.	— Le temps de travail normal ne dépasse pas 40 heures par semaine en moyenne, calculé pendant une période de quatre mois. — Les heures supplémentaires et les urgences sont négociées avec le volontaire de l'aide de l'Union européenne, en tenant compte de son bien-être psychologique et physique. — Les heures supplémentaires, les urgences et les périodes de repos respectent au minimum les exigences de la directive 2003/88/CE [1] et le droit national applicable.
Indemnité de congé	— L'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil conviennent d'une indemnité de congé adéquate en fonction des politiques de cette dernière, qui est ensuite débattue et approuvée avec le volontaire de l'aide de l'Union européenne. — Si l'indemnité de congé varie en fonction des catégories de poste, l'indemnité de congé correspond à celle du personnel local qui occupe le même poste ou un poste comparable. — L'indemnité de congé comprend: — une indemnité de congé mensuelle; — un congé maladie; — un congé dans les foyers, si la période de déploiement dépasse 18 mois; — un congé parental, y compris le congé de maternité et le congé de paternité. À la demande d'un volontaire de l'aide de l'Union européenne dont la période de déploiement dépasse six mois, le congé parental peut également inclure des jours de congé pour retourner dans le pays de résidence d'un ou plusieurs enfants à charge de moins de 12 ans; — un congé spécial en cas d'enterrement ou de maladie grave médicalement attestée d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe, d'un conjoint ou d'un partenaire enregistré, d'une sœur ou d'un frère.	— Lorsque les moyens locaux sont très limités, l'organisation d'envoi garantit l'utilisation des moyens du personnel international comme référence minimale pour déterminer l'indemnité de congé du volontaire de l'aide de l'Union européenne. — En tout état de cause, l'indemnité de congé mensuelle se résume à deux jours par mois que les volontaires de l'aide de l'Union européenne prennent au cours de leur déploiement.
Période de congé	— Le congé mensuel annuel est déconseillé au début ou à la fin du déploiement. — Le volontaire de l'aide de l'Union européenne peut faire une demande de congé dans les foyers neuf mois après le début de la mission et suffisamment longtemps avant la fin.	
Espace de travail	— L'organisation d'accueil prévoit un espace de travail spécial pour le volontaire de l'aide de l'Union européenne, conforme à l'attribution des tâches et aux conditions de travail sécurisées, sûres et saines convenues selon les indicateurs définis à l'annexe I, point 7.	

[1] Directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail (JO L 299 du 18.11.2003, p. 9).

4. **Exigences relatives à l'hébergement**

1. Chaque volontaire de l'aide de l'Union européenne dispose d'une chambre propre qui ferme à clé et d'un accès à un point d'eau et des installations sanitaires propres. La chambre est située à une distance raisonnable du principal lieu de travail du volontaire de l'aide de l'Union européenne.

2. L'hébergement des volontaires de l'aide de l'Union européenne peut prendre la forme, entre autres, d'une chambre au sein d'une famille d'accueil, d'un logement particulier ou d'un logement avec d'autres volontaires de l'aide de l'Union européenne.

3. Dans la mesure du possible, l'hébergement facilite l'intégration des volontaires de l'aide de l'Union européenne au sein de la communauté locale et leur permet d'interagir avec la communauté des expatriés.

4. La langue est prise en considération dans l'évaluation des options d'hébergement.

5. Les volontaires de l'aide de l'Union européenne ont accès à des moyens de communication qui leur permettent de contacter les organisations d'envoi et d'accueil ainsi que leurs proches.

5. **Exigences relatives à la gestion de la sécurité et au plan d'évacuation**

La gestion de la sécurité et le plan d'évacuation comprennent au minimum les éléments suivants:

a) des informations sur le responsable/l'équipe de gestion des crises au sein de l'organisation d'envoi et les coordonnées utiles à partager avec l'organisation d'accueil et le volontaire de l'aide de l'Union européenne;

b) l'organigramme du personnel responsable de la gestion des risques de sécurité au sein des organisations d'envoi et d'accueil, ainsi que les coordonnées actuelles;

c) une présentation claire des procédures, rôles et responsabilités en cas d'urgence;

d) un dispositif de signalement des incidents de sécurité pour les organisations d'envoi et d'accueil;

e) un plan d'évacuation;

f) des dispositions relatives à l'évacuation médicale conformes aux dispositions relatives à l'assurance visées à l'article 24;

g) des informations, des lignes directrices et des règles propres au contexte transmises par l'organisation d'accueil;

h) un dispositif d'examen régulier par l'organisation d'envoi tenant compte des mises à jour transmises par l'organisation d'accueil (en fonction de l'environnement propre au pays);

i) une élaboration de scénario organisée par l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil pour évaluer les conditions de sécurité éventuelles et mettre à l'essai la gestion de la sécurité et le plan d'évacuation; dans la mesure du possible, des exercices sont organisés pour garantir une coopération sans heurts entre les organisations d'envoi et d'accueil en cas d'urgence; et

j) le soutien disponible au sein des organisations d'envoi et d'accueil aux fins de la sécurité et de la sûreté physiques, matérielles et psychologiques des volontaires de l'aide de l'Union européenne.

6. **Exigences relatives à l'évaluation des risques**

L'évaluation des risques couvre au minimum les éléments suivants:

a) la situation générale dans le pays de déploiement (comme la situation économique, l'histoire récente et les changements prévus pour établir des niveaux de risque et d'insécurité en ce qui concerne l'instabilité et la complexité politique, les conflits, les troubles civils, les dynamiques ethniques et religieuses, etc., afin d'élaborer une carte des menaces, déterminer la probabilité que chaque menace se concrétise ainsi que les répercussions probables);

b) un recensement des risques de catastrophe naturelle;

c) l'attitude locale et le bon accueil réservé par les communautés et autorités locales au volontaire de l'aide de l'Union européenne/à l'initiative;

d) les autres agences actives au même endroit;

e) les plans d'urgence et d'évacuation;

f) les installations (bureaux et hébergement);

g) les dispositifs de signalement et le suivi des incidents de sécurité;

h) la connectivité et les télécommunications disponibles ainsi que le matériel de télécommunication (entre autres l'accessibilité et le niveau de fiabilité); et

i) l'accessibilité du transport et les cartes actuelles, entre autres la liberté de mouvement et la facilité d'accès.

7. **Indicateurs de conditions de travail et de vie sûres et saines**

Il convient d'utiliser les indicateurs suivants de conditions de travail et de vie sûres et saines:

a) recensement des maladies répandues dans la région (véhiculées par l'eau, les moustiques, l'homme, saisonnières, etc.), ainsi que le niveau de probabilité et les répercussions;

b) disponibilité et accessibilité des premiers secours (en interne et en externe), responsables et services de lutte contre les incendies, installations médicales et professionnels de la santé (par exemple les hôpitaux, les infirmières, l'accès aux médicaments);

c) état d'entretien de tous les sites (bureaux et hébergement); disponibilité de raccordements électriques, éclairage, ventilation, installations sanitaires et d'hygiène;

d) état d'entretien des véhicules, révisions et contrôles réguliers, équipements adéquats (par exemple radio, trousse de premiers secours, ceintures, eau, couverture);

e) disponibilité et qualité du bureau, des chaises, de l'équipement informatique;

f) dispositions relatives aux congés et au temps de travail; accès aux activités récréatives et aux installations sportives, aux bibliothèques, aux marchés, etc.; niveau d'isolement; accès aux espaces privés, aux édifices religieux; et

g) dispositifs de signalement des incidents liés à la santé et à la sécurité et suivi de ces incidents.

ANNEXE II

Programme de formation

Intitulé du module	Jours de formation en face à face	Groupe cible/statut	Principaux acquis: les participants…	Principales compétences visées
1) **Introduction générale à l'Union, ses relations extérieures et son système de réaction en cas de crise**	0,5	Tous les groupes/ obligatoire	comprennent et décrivent l'UE, son fonctionnement et ses principes de base; comprennent et expliquent l'action extérieure de l'UE, entre autres la politique étrangère et de sécurité commune et le système de réaction en cas de crise ainsi que la stratégie globale de l'UE face aux crises extérieures; comprennent et expliquent le rôle de la direction générale de l'aide humanitaire et de la protection civile dans les domaines de l'aide humanitaire et de la protection civile, en particulier son réseau sur le terrain;	Compréhension des contextes humanitaires et application des principes humanitaires
2) **Introduction à l'action humanitaire, à la politique d'aide humanitaire de l'Union et à l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne**	1,5	Tous les groupes/ obligatoire		
La politique d'aide humanitaire de l'Union et l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne			comprennent l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne ainsi que son plan de communication, sa manière de fonctionner et ce qu'ils peuvent apporter pour y contribuer; abordent leur mission avec des attentes réalistes; agissent de manière autonome et créent leur propre «expérience du volontariat»; comprennent comment leur action publique et leur comportement influencent l'image de l'initiative des volontaires de l'aide de l'Union européenne et la mission à laquelle ils participeront; et sont conscients de ce qu'il faut faire et ne pas faire au cours du déploiement dans des domaines tels que la communication avec les médias, la publication d'informations sur les médias sociaux, la participation aux manifestations, etc.	Compréhension des contextes humanitaires et application des principes humanitaires Autonomie Esprit d'initiative Gestion de ses propres attentes Mentalité du volontaire Communication
Cadre général de l'action humanitaire			fournissent des définitions de l'aide humanitaire; citent trois principes humanitaires; comprennent et décrivent les principaux éléments du système international de réduction des risques de catastrophe, de réaction à ces risques ainsi que de l'aide humanitaire et du rétablissement; comprennent et décrivent les rôles et responsabilités des principales parties prenantes internationales lors des catastrophes ainsi qu'avant et après les catastrophes; comprennent et expliquent le rôle de coordination central et général des Nations unies dans la promotion d'une réaction internationale cohérente face aux crises humanitaires;	Compréhension des contextes humanitaires et application des principes humanitaires Responsabilité Obtention et transmission des résultats et renforcement des capacités Capacité à travailler avec les autres

Intitulé du module	Jours de formation en face à face	Groupe cible/statut	Principaux acquis: les participants…	Principales compétences visées
			connaissent les dispositifs régionaux de coopération dans la gestion des catastrophes; comprennent et expliquent les exigences, les contraintes et les objectifs des différentes parties prenantes et les difficultés à coordonner les parties prenantes dans l'action humanitaire, à lier l'aide d'urgence et la réhabilitation en cas de catastrophe et à renforcer les capacités de résilience; comprennent l'évolution des paradigmes de l'aide et du développement, des moyens de résilience; et connaissent le programme international de l'après-2015.	
Droit humanitaire international			citent les principaux points des quatre conventions de Genève de 1949 et leurs protocoles additionnels de 1977; comprennent le rôle du droit humanitaire international dans le système humanitaire international et son application aux situations d'urgence concrètes; ont une compréhension élémentaire du droit international en matière de réaction aux catastrophes et du droit international en matière de droits de l'homme; connaissent les principaux points du consensus européen sur l'aide humanitaire et du consensus européen sur l'aide au développement.	Compréhension des contextes humanitaires et application des principes humanitaires Responsabilité
Introduction aux domaines de l'aide humanitaire			connaissent et décrivent les besoins particuliers dans les domaines suivants de l'aide humanitaire: — alimentation et nutrition; — santé; — eau, assainissement et hygiène (WASH); — réduction des risques de catastrophe; — protection; — abris; — réfugiés et PDI; — moyens de subsistance; — liens entre l'aide d'urgence, la réhabilitation et le développement (LRRD); — résilience; — égalité hommes-femmes; et — prévention des conflits.	Compréhension des contextes humanitaires et application des principes humanitaires Esprit d'initiative
Codes de conduite et normes			connaissent et appliquent les normes essentielles du projet SPHERE et les principes de protection; connaissent et appliquent le code de *People in Aid*; connaissent et appliquent la norme du Partenariat pour la responsabilité humanitaire (HAP) dans la responsabilité et la gestion de la qualité; connaissent et appliquent la Charte de responsabilité des organisations non gouvernementales internationales;	Compréhension des contextes humanitaires et application des principes humanitaires Responsabilité Esprit d'initiative

Intitulé du module	Jours de formation en face à face	Groupe cible/statut	Principaux acquis: les participants…	Principales compétences visées
			connaissent et interprètent la définition de la responsabilité selon le HAP; citent les six critères de référence HAP; citent les neuf principes de la Charte des organisations non gouvernementales internationales; et comprennent et exercent leur responsabilité envers les bénéficiaires finaux de l'aide humanitaire.	
3) **Gestion de la sûreté, de la sécurité et de la santé personnelles**	1,5	Tous les volontaires/obligatoire	connaissent et suivent les stratégies et procédures de sécurité; connaissent l'importance de suivre les procédures de sécurité des organisations lors du déploiement; savent comment se préparer au déploiement; sont capables de recenser, de prévenir et d'atténuer les risques au cours d'une mission; sont capables de réagir face à une menace; ont des compétences de base en premiers secours; et ont des compétences de base en gestion du stress et en premiers secours psychologiques.	Gestion de la sûreté, de la sécurité et de la santé personnelles Conscience de soi et résilience Autonomie
4) **Gestion de projet, introduction — niveau 1** (introduction au cycle de vie des missions/projets d'aide humanitaire)	1,5	Professionnels débutants	décrivent les principaux stades du cycle d'un projet et les principes particuliers qui s'y appliquent dans le contexte de l'aide humanitaire; élaborent un plan en vue de l'application d'un projet de base; réalisent une évaluation des besoins de base sous la supervision d'un collègue plus expérimenté; préparent un plan de mise en œuvre pour un projet simple dans leur domaine de compétence, en coopération avec les collègues plus expérimentés; élaborent des outils de base pour la gestion financière d'un projet; recensent les principaux rôles et principales tâches des autres personnes nécessaires au projet; élaborent une méthode pour suivre un projet simple; et exposent les grandes lignes d'une méthode pour évaluer un projet simple.	Gestion de projets dans des contextes humanitaires Responsabilité Esprit d'initiative Obtention et transmission des résultats et renforcement des capacités
5) **Gestion de projet, avancé — niveau 2** (introduction au cycle de vie des missions/ projets et programmes d'aide humanitaire)	1,5	Professionnels expérimentés du secteur	appliquent leur expérience du cycle de projet au domaine de l'aide humanitaire dans lequel ils seront actifs; comprennent et sont capables d'appliquer les principes de l'aide humanitaire au cycle de projet lorsqu'il est question de la participation des communautés locales, de la responsabilité, de l'attention particulière prêtée aux questions de genre et aux groupes vulnérables;	Gestion de projets dans des contextes humanitaires Responsabilité Esprit d'initiative Obtention et transmission des résultats et renforcement des capacités

Intitulé du module	Jours de formation en face à face	Groupe cible/statut	Principaux acquis: les participants…	Principales compétences visées
			réalisent une évaluation des besoins pour un projet dans leur domaine de compétence; mettent au point une application de projet; préparent un plan de mise en œuvre pour un projet dans leur domaine de compétence; élaborent des outils pour la gestion financière d'un projet; recensent les principaux rôles et principales tâches des autres personnes nécessaires au projet; recensent les besoins d'informations et de conseils; réalisent une évaluation des risques pour le projet; élaborent une méthode pour suivre le projet; exposent les grandes lignes d'une méthode pour évaluer le projet; comprennent les principes fondamentaux d'une communication réussie; et recensent les principales exigences d'informations financières et administratives.	
6) **Sensibilisation interculturelle (et questions transversales)**	1	Tous les volontaires/obligatoire	comprennent l'importance de faire preuve de diplomatie culturelle; comprennent les conséquences négatives possibles d'un comportement stéréotypé; décrivent ce que sont les stéréotypes et comment ils se transmettent; décrivent les différentes réactions face à une nouvelle culture (repli sur soi-même, ressentiment, sentiment de supériorité, sur-identification, etc.); comprennent les principales caractéristiques de la culture et la manière dont celles-ci sont traduites en pratique; comprennent l'importance de la communication non verbale; comprennent les différences dans les styles de communication et adaptent la communication; décrivent et appliquent les principes fondamentaux d'un retour d'information constructif; sont conscients de l'importance d'adopter et d'appliquer un comportement sensible à la dimension d'égalité hommes-femmes; et comprennent les principes fondamentaux de l'intégration.	Conscience interculturelle Capacité à travailler avec les autres Communication Gestion de ses propres attentes
7) **Exercice à partir d'un scénario donné**	3	Tous les volontaires/obligatoire	Ce volet vise à contrôler la manière dont les participants ont assimilé les principaux acquis des modules précédents et à s'assurer de leur capacité à: — analyser le contexte d'une intervention humanitaire imaginaire et repérer les principaux risques pour la sécurité de l'organisation et du personnel; — élaborer des procédures pour atténuer les risques de sécurité;	

Intitulé du module	Jours de formation en face à face	Groupe cible/statut	Principaux acquis: les participants…	Principales compétences visées
			— appliquer des lignes directrices en matière de sécurité; — rassembler, analyser et communiquer des informations par une rapide évaluation; — se coordonner avec d'autres parties prenantes; — établir le cadre logique du projet et déterminer le financement des projets pour faciliter le rétablissement ou atténuer les risques de catastrophe; — travailler en équipe, appliquer et évaluer un plan de projet simple; et — communiquer les progrès et résultats du projet aux parties prenantes.	
8) **Communication et sensibilisation**	1	Tous les groupes/ optionnel	comprennent l'importance des facteurs éthiques dans le contexte de la sensibilisation à l'aide humanitaire; font preuve de diplomatie culturelle dans la communication et la sensibilisation; réalisent un recensement des parties prenantes/ bénéficiaires dans le contexte de l'aide humanitaire et déterminent les canaux de communication les mieux adaptés pour les toucher; élaborent une stratégie de communication; et réexaminent d'un œil critique les stratégies de communication et recensent les améliorations.	Communication Esprit d'initiative Conscience interculturelle
9) **Premiers secours psychologiques**	1	Tous les groupes/ optionnel	recensent les quatre domaines dans lesquels les émotions humaines s'expriment à travers le cycle du stress au lendemain d'une catastrophe, d'une urgence ou d'un autre événement traumatisant; définissent deux types et périmètres différents de catastrophe et d'urgence; décrivent deux principes de réaction comportementale sanitaire après une catastrophe; font preuve de maîtrise dans au moins trois compétences enseignées lors de la formation aux premiers secours psychologiques; déterminent les modalités pour délivrer les premiers secours psychologiques; et recensent les populations à qui il convient d'apporter des premiers secours psychologiques.	Gestion de la sûreté, de la sécurité et de la santé personnelles Conscience de soi et faculté de récupération
10) **Formation des agents multiplicateurs**	2	Volontaires professionnels expérimentés du secteur/ optionnel	citent les principes de l'éducation et la formation des adultes et les appliquent; citent les étapes du cycle de formation et les principales exigences de chaque étape; formulent les objectifs et les acquis des cours de formation; connaissent et mettent en pratique une méthode centrée sur l'apprenant dans la formation proposée; appliquent diverses compétences et techniques de formation;	Obtention et transmission des résultats et renforcement des capacités Communication

Intitulé du module	Jours de formation en face à face	Groupe cible/statut	Principaux acquis: les participants…	Principales compétences visées
			sélectionnent les méthodes, la documentation à lire et les ressources appropriées aux fins de la formation au travail humanitaire; et élaborent des outils d'évaluation après la formation.	
11) **Gestion des volontaires**	1	Volontaires professionnels expérimentés du secteur/ optionnel	comprennent et appliquent les cadres juridiques pour la gestion des volontaires; préparent le travail des volontaires locaux dans le pays d'accueil; organisent le recrutement et la sélection des volontaires; mettent en place et appliquent des systèmes pour la supervision, le soutien et la gestion des volontaires sur une base régulière; préparent l'intégration et des courtes séances de formation pour les volontaires, le cas échéant; mettent en place des systèmes qui garantissent la sûreté et la sécurité des volontaires locaux; veillent à ce que l'administration de l'organisation locale assume la responsabilité formelle des volontaires grâce à une hiérarchie et un système de notification adéquats; et mettent en place et contrôlent les systèmes.	Obtention et transmission des résultats et renforcement des capacités Esprit d'initiative Capacité à travailler avec les autres Conscience interculturelle
12) **Développement organisationnel**	2	Volontaires professionnels expérimentés du secteur/ optionnel	citent certaines des principales caractéristiques du renforcement des capacités; citent et décrivent une série d'interventions différentes pour le développement de l'organisation; décrivent différents éléments de l'évaluation organisationnelle; évaluent les forces et les faiblesses d'une organisation locale; sont capables de réaliser une évaluation des besoins dans le cadre du renforcement des capacités; aident les organisations locales à élaborer de nouvelles stratégies; et élaborent des indicateurs de capacité pour suivre le développement organisationnel.	Obtention et transmission des résultats et renforcement des capacités Esprit d'initiative

ANNEXE III

1. **Auto-évaluation et références pour les organisations d'accueil**

1. L'auto-évaluation par les organisations d'accueil couvre toutes les normes et procédures, lorsqu'une organisation d'accueil demandeuse est tenue de mettre en place une politique ou une pratique, afin de répondre aux exigences nécessaires concernant les candidats volontaires et les volontaires de l'aide de l'Union européenne. Pour chaque exigence de chaque norme et procédure, l'organisation précise si:

   a) l'exigence minimale est couverte dans sa politique/pratique et/ou si elle s'engage à la faire appliquer;

   b) le personnel concerné connaît cette exigence et la met en pratique; et

   c) il est particulièrement nécessaire de poursuivre le travail/l'action pour combler les lacunes.

2. L'auto-évaluation répond également aux questions suivantes relatives à la sûreté, la sécurité et la gestion des volontaires:

   a) Comment l'organisation d'accueil garantit-elle la sûreté et la sécurité des volontaires internationaux qu'elle accueille?

   b) Comment les volontaires sont-ils gérés et aidés au cours de leur séjour?

   c) Dans quels domaines des normes et des procédures (le cas échéant) l'organisation d'accueil renforce-t-elle actuellement ses capacités?

3. La référence couvre ce qui est attendu d'une organisation d'accueil au cours du déploiement d'un volontaire de l'aide de l'Union européenne et s'intéresse à l'expérience faite par la personne des exigences nécessaires de chaque norme et procédure lorsque cette personne est en mesure de fournir des informations. Cette personne doit notamment:

   a) mentionner l'expérience de son organisation dans les exigences minimales des normes et procédures applicables que l'organisation d'accueil doit appliquer (conforme/non conforme);

   b) justifier/expliquer chacune des évaluations; et

   c) mentionner, le cas échéant, la nécessité de poursuivre le travail/l'action pour combler les lacunes.

4. Pour promouvoir la simplification, la Commission déterminera les normes et procédures pour lesquelles l'organisation d'accueil demandeuse ne doit pas prendre de mesure, à condition que cette dernière soit un partenaire humanitaire de la Commission ayant signé un accord-cadre (partenariat) en vigueur.

2. **Auto-évaluation fondée sur des données probantes pour les organisations d'envoi**

1. L'auto-évaluation fondée sur des données probantes par les organisations d'envoi couvre toutes les normes et procédures, lorsque l'organisation est tenue de mettre en place une politique ou une pratique, afin de répondre aux exigences nécessaires concernant les candidats volontaires et les volontaires de l'aide de l'Union européenne. Pour chaque exigence de chaque norme et procédure, l'organisation d'envoi précise si:

   a) l'exigence minimale est couverte dans sa politique/pratique et/ou si elle s'engage à la faire appliquer;

   b) le personnel concerné connaît cette exigence et la met en pratique;

   c) il est particulièrement nécessaire de poursuivre le travail/l'action pour combler les lacunes; et

   d) l'exigence fait l'objet d'une certification/accréditation par l'intermédiaire d'un autre dispositif approuvé (par exemple, des programmes nationaux, européens ou internationaux).

2. Pour justifier les affirmations de l'auto-évaluation, l'organisation d'envoi demandeuse démontre la conformité et joint des preuves représentatives du fait que les politiques et les pratiques visées à chaque exigence des normes et procédures sont mises en œuvre, particulièrement en ce qui concerne les volontaires, ainsi que les moyens pour le vérifier.

3. À des fins de simplification, la Commission recense les normes et procédures lorsque l'organisation d'envoi demandeuse ne doit prendre aucune mesure si cette dernière est un partenaire de l'aide humanitaire de la Commission qui a signé un accord-cadre (partenariat) en vigueur.

4. À tout moment dans le processus de certification, la Commission peut demander à l'organisation d'envoi demandeuse de fournir des preuves supplémentaires, le cas échéant.

3. **Procédure de suspension ou de retrait de la certification**

1. Si la Commission prévoit de suspendre ou de retirer la certification, elle le notifie formellement à l'organisation d'envoi ou l'organisation d'accueil au préalable, explique ses raisons et invite cette dernière à présenter ses observations dans les 45 jours suivant la réception de la notification.

2. Si, après avoir examiné les observations présentées par l'organisation d'envoi ou l'organisation d'accueil, la Commission décide d'arrêter la procédure de suspension ou de retrait, elle notifie formellement sa décision à l'organisation.

3. Si aucune observation n'est présentée ou si, malgré les observations présentées, la Commission décide de poursuivre la procédure de suspension ou de retrait, elle doit respectivement:

   a) suspendre la certification en notifiant formellement la suspension à l'organisation, en expliquant les raisons et en indiquant la date indicative d'achèvement des vérifications nécessaires; ou

   b) notifier formellement le retrait à l'organisation, expliquer les raisons et indiquer la date à laquelle le retrait prend effet.

4. La suspension prend effet le jour où l'organisation d'envoi ou l'organisation d'accueil reçoit la notification visée au paragraphe 3, point a), ou à une date ultérieure indiquée dans la notification.

5. À moins d'un retrait de la certification conformément au paragraphe 3, point b), la Commission, dès qu'elle considère que les motifs de la suspension ne s'appliquent plus ou que les vérifications nécessaires ont été effectuées, notifie formellement à l'organisation d'envoi ou l'organisation d'accueil la levée de la suspension.