



RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ORGANISATIONS D'ACCUEIL

Avant l'affectation

- Prendre connaissance des Conditions de service des Volontaires des Nations Unies pour comprendre les responsabilités du programme VNU, des Volontaires ONU et des organisations d'accueil.
- Rédiger une description d'affectation et confirmer la disponibilité des fonds.
- Diriger le processus de sélection du candidat ou de la candidate, y compris l'organisation des entretiens et la préparation des comptes rendus d'entretien.
- Suivre et mener à bien la formation en ligne intitulée « Accueillir un Volontaire des Nations Unies ».
- Faciliter la délivrance des visas avant l'arrivée du ou de la volontaire.

Pendant l'affectation

- S'assurer que les Volontaires des Nations Unies bénéficient du devoir de protection et de diligence égal à celui de tout le personnel de l'organisation d'accueil.
- Confirmer tous les changements apportés à la description d'affectation entre le moment du recrutement et le moment de l'arrivée du ou de la volontaire, ou durant l'affectation au sein du programme VNU.
- Fournir un appui administratif à l'arrivée, notamment pour l'ouverture de comptes bancaires, les demandes de permis de séjour (y compris le paiement des frais de permis) et les autres démarches officielles exigées par le gouvernement hôte ou l'entité hôte.
- Informer les nouveaux Volontaires des Nations Unies sur l'organisation et sur le contexte professionnel y compris la sécurité, les procédures d'urgence, les bonnes pratiques culturelles et l'orientation dans l'environnement local.
- Intégrer les Volontaires des Nations Unies dans les plans et procédures d'urgence et de sécurité, conformément au Système de gestion de la sécurité des Nations Unies, et tenir le programme VNU informé durant les événements touchant la sécurité tels que les évacuations.
- Fournir des locaux à usage de bureau, des équipements de bureau, un appui informatique et tous les autres systèmes et outils requis pour atteindre les objectifs de l'affectation, y compris une adresse électronique de l'entité hôte et un badge d'identification.
- Donner accès aux connaissances institutionnelles ainsi qu'aux programmes de formation et d'apprentissage de l'entité hôte.
- Fournir une orientation, un mentorat et un encadrement adéquats assurés par un superviseur, y compris un plan de travail clair et une évaluation de performance.
- Effectuer les enquêtes en cas d'allégation de mauvaise conduite : communiquer les rapports d'enquête au programme VNU.
- Apporter une aide d'urgence, par exemple en cas de décès du ou de la volontaire ou d'évacuation médicale, en collaboration avec le programme VNU. Accepter les lettres de garantie ou les obligations potentielles pour le paiement des frais médicaux non remboursables par l'assurance médicale dans des situations extraordinaires (par exemple, pour les services fournis par les centres d'isolement en cas de pandémie). [MedEvac SOP](#)
- Gérer les congés et la performance du ou de la Volontaire des Nations Unies au quotidien.
- Fournir des indemnités journalières de subsistance pour les voyages officiels, le cas échéant.

Fin de l'affectation

- Communiquer au programme VNU les demandes de prolongation des contrats de Volontaire des Nations Unies, y compris la confirmation de la disponibilité des fonds, deux mois avant la date de fin du contrat.

Les procédures standards des Nations Unies et les Conditions de service des Volontaires ONU sont disponibles sur le site Web du programme VNU (www.unv.org).