|  |
| --- |
| Outil 5 : Liste de contrôle du budget pour les volontaires communautaires. |

**Définition : L’outil intitulé «**Liste de contrôle du budget pour les volontaires communautaires dans la gestion de cas » résume les coûts nécessaires pour un programme de gestion de cas qui engage de manière éthique des volontaires de la communauté.

**Objectif de l'outil :** créer un plan clair avec les collègues chargés de la conception du programme, des finances, des opérations et des ressources humaines sur les ressources financières minimales qui seront nécessaires pour un projet de GCPE soutenu par des volontaires de la communauté.

**Quand utiliser cet outil :** l'outil des ressources financières est particulièrement utile lors de la conception d'un projet de GCPE qui engage des volontaires communautaires. Il peut également être utilisé pour plaider auprès de l'équipe de direction de l'organisation de PE, des décideurs politiques ou des donateurs.

**Conseils** : les articles énumérés dans cet outil sont destinés à être *intégrés dans un budget GCPE plus important*. Notez qu'il n'y a pas de lignes budgétaires pour les classeurs, les tablettes, les ordinateurs portables, etc., car les volontaires de la communauté ne doivent généralement pas être responsables des formulaires de gestion de cas, ni de la saisie des données dans des systèmes tels que le CPIMS+.

**Liste de contrôle budgétaire pour les volontaires de la communauté qui soutiennent la gestion de cas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Article** | **Explication** |
|  | **(Le cas échéant) allocations ou incitations pour les volontaires** | |
|  | Mesures incitatives pour les volontaires de la communauté (en fonction de leur description de rôle) | Le nombre de volontaires communautaires nécessaires dépendra de leurs tâches prévues et de la zone de couverture.  Le montant de la rémunération doit être équitable et doit refléter l'engagement (en termes de temps et de niveau de responsabilité). |
|  | **Identifier et recruter des volontaires** | |
|  | Affiches et publications pour le recrutement des volontaires ou sorties d’information dans les communes/villages. | Identifier et nommer des volontaires auprès des membres de la communauté. |
|  | Rafraîchissements et/ou matériel pour les réunions communautaires visant à identifier et sélectionner les volontaires | Lorsque vous invitez la communauté à se réunir pour identifier et sélectionner des volontaires, il peut être judicieux d'apporter des affiches et des dépliants pour expliquer les rôles des volontaires communautaires. Si le contexte s'y prête, envisagez de fournir des rafraîchissements. |
|  | **Formation, soutien par les pairs et supervision des volontaires** | |
|  | Ateliers et matériel de formation | Des tableaux à feuilles mobiles, des supports pour tableaux à feuilles mobiles, des marqueurs, des cahiers et des stylos pour la formation des volontaires communautaires et du personnel de gestion des cas qui travaille avec les volontaires. |
|  | Rafraîchissements pendant les formations, les ateliers, les réunions de soutien par les pairs. | Les ateliers, les réunions et les formations devraient inclure des rafraîchissements, dans le cadre de la reconnaissance de l'importance du rôle des volontaires. Une pause déjeuner peut aussi être envisagée selon la durée de l’activité de formation. |
|  | Certificats | Les volontaires communautaires devraient recevoir des certificats avec une documentation claire des résultats de la formation afin de soutenir leur développement de carrière. |
|  | Cartes plastifiées avec anneaux | Pour le contenu des cartes, voir les guides d'animation des ateliers. |
|  | Traduction de matériel de formation | Tous les conseils et matériels destinés aux volontaires communautaires doivent être disponibles dans leur dialecte local afin qu'ils comprennent parfaitement les concepts de protection de l'enfance et de gestion des cas. |
|  | **Transport** | |
|  | Abonnements de bus, bicyclettes, motocyclettes | Pour les volontaires communautaires, afin d'atteindre les enfants qui vivent dans des endroits difficiles d'accès. Le mode de transport approprié varie en fonction du contexte. |
|  | **IT** | |
|  | Téléphones portables | Les volontaires de la communauté doivent avoir accès à des téléphones portables pour communiquer immédiatement sur les cas critiques, si nécessaire. |
|  | Crédits téléphoniques | À fournir, en particulier dans les régions éloignées ou à accès limité. |
|  | **Aménagement du bureau et papeterie** | |
|  | Espace de bureau | Incluant des chaises, des bureaux et un espace pour que les volontaires de la communauté se rencontrent entre eux et avec l'équipe du CP. Idéalement, l’espace devrait être mis à disposition par la communauté ou par la mairie. |
|  | Boîte à commentaires pour les volontaires de la communauté | Doit être accessible à tous les volontaires de la communauté dans un bureau ou un autre endroit sûr. |
|  | Boîtes à commentaires pour les enfants et les communautés | Doit accessible dans toutes les communautés desservies et placé dans un endroit sûr et discret. |
|  | Classeurs, cahiers, papier, stylos, marqueurs, frais de photocopie pour les outils simples. | Il ne faut pas s'attendre à ce que les volontaires communautaires remplissent des formulaires de gestion de cas. Cependant, ils peuvent avoir des documents de rapport simples qui devront être complétés et gardés confidentiels. |
|  | Tableau blanc et marqueurs | À des fins de planification |
|  | **Matériel pour les activités communautaires** | |
|  | Visibilité pour les volontaires de la communauté | Gilets, casquettes, t-shirts, etc. pour indiquer clairement que le volontaire communautaire représente l'organisation. |
|  | Équipement de protection | Il peut s'agir de bottes, d'imperméables, de masques, de désinfectant pour les mains, etc. en fonction d'une évaluation de la sécurité et des risques. |
|  | Cartes d'identité | Avec l'image du volontaire, son rôle et le logo de l'organisation. |
|  | Affiches | Sensibiliser aux rôles des volontaires communautaires, y compris ce que les membres de la communauté doivent attendre des volontaires, et informer les membres de la communauté sur la manière d'utiliser les mécanismes de retour d'information. |
|  | Kit de soutien aux enfants | Peut inclure des marqueurs, des crayons de couleur, des fournitures artistiques simples pour soutenir les visites à domicile et la communication avec les enfants. |