



Comment accueillir les bénévoles

Destinataires :

Livret à l'intention des responsables de GLS, des salariés ou bénévoles qui s'occupent du recrutement et de l'accueil au siège.

Objectif :

Ce livret apporte quelques conseils pour bien accueillir les bénévoles au sein des associations. Les pratiques proposées peuvent être adaptées selon les attentes et les besoins. Nous proposons un accueil en plusieurs étapes.

***Le recrutement doit se faire lorsque le GLS y est prêt !
La personne accueillant doit être motivée et convaincue !***

Premier échange avec le futur bénévole

- choisir un endroit accueillant.
- N'hésitez pas à donner de la convivialité à cet entretien (café, les petits gâteaux...)
- Le candidat doit se sentir à l'aise et aussi percevoir la vie de l'association, son dynamisme et son état d'esprit.

L'échange peut être réalisé par différents membres expérimentés de l'association

Le projet de SNL est de permettre à chacun de trouver sa place, qu'il soit bénévole ou locataire.

Entretien assuré par :

Le :

Avec :

Coordonnés :

.....

Il ne s'agit pas d'un questionnaire mais d'un échange fluide

Comment avez-vous connu l'association ?

.....

.....

Que connaissez-vous de l'association ? Compléter avec une présentation générale de SNL)

.....
.....
.....

Temps de bénévolat envisagé :

Qu'aimeriez-vous partager ?

.....
.....
.....
.....
.....

Ne pas oublier d'évoquer toutes les missions possibles à SNL et celles relatives au GLS.

.....
.....
.....

Que ne voulez-vous pas faire ?

.....
.....

Documents remis aux nouveaux bénévoles lors du 1er entretien

- Les incontournables :

- La plaquette « *Agissons* »
- Le tract du département
- L'étude d'impact
- La charte et le projet

- En complément :

- Le document « *SNL en 12 questions* »
- Une liste des missions de bénévolat
- Le journal du département

- Les prochains rendez-vous

- Communiquer sur les dates d'accueil ou de formation des nouveaux bénévoles

Lors de la rencontre avec le GLS

- **Contenu :**

Présentation de chaque bénévole et de sa mission

En fonction de la fréquence des accueils, ces points sont à voir en GLS ou entretien individuels :

- Présentation du fonctionnement
- Présentation des projets en cours et à venir

- **A éviter :**

Ne parler que de l'accompagnement des familles
Distribuer trop de papiers

Ne pas hésiter à

Proposer **une visite au siège**
pour rencontrer l'équipe des salariés et particulièrement
le salarié référent de la mission du bénévole.

Proposer un **parrainage** aux nouveaux bénévoles.
Le parrain aura un rôle d'accompagnateur dans le
parcours d'intégration du nouveau bénévole à SNL.

L'adhésion des nouveaux bénévoles

- **Quand ?**
Faire signer la *fiche d'adhésion* quelques mois après la 1^{ère} rencontre quand le bénévole est prêt à s'engager.
 - **Comment ?**
Lors d'un point sur l'intégration du bénévole, son ressenti
Vérifier qu'il a tous les documents et qu'il connaît son interlocuteur au siège
 - **Avec qui ?**
Le responsable du GLS
ou un chargé du recrutement, bénévole ou salarié
 - **Les documents à remettre :**
Le calendrier des formations
Le répertoire de l'association
- *Toutes les fiches d'adhésion doivent être renvoyées au siège pour enregistrement des données*

Suivi des nouveaux bénévoles

par le parrain ou la personne qui l'accueille

- Veiller à ce qu'il ait bien trouvé sa place
- Prévoir des rencontres pour échanger, que le bénévole puisse poser des questions, ose faire des critiques.
- Veiller à ce que la formation d'accueil ait bien été faite