

Fiche pratique 11 : Les outils de gestion



La planification des actions bénévoles : plannings et agendas

Selon les modes de fonctionnement et la taille de la structure, la planification ne demandera pas les mêmes outils et les mêmes formats.

L'activité est récurrente et les bénévoles s'impliquent de façon régulière

Un planning hebdomadaire ou mensuel peut être créé afin d'indiquer les temps d'activités durant lesquels s'engagent les bénévoles. Un **document en format Word** ou **Excel** peut alors suffire et être affiché dans les locaux et/ou partagé avec les bénévoles et les salariés sur un espace numérique.

Un document avec la liste des contacts bénévoles (courriels et téléphones) peut utilement être joint à ce planning si besoin était de contacter les bénévoles en cas d'imprévu.

Modèle : Planning activités bénévoles (hebdomadaire)

Activités	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Activité :	Nom des bénévoles :						
Lieu							
Horaire							
Activité :	Salarié référent :	Nom des bénévoles :					
Lieu							
Horaire							
Activité :					Nom des bénévoles :		
Lieu							
Horaire							
Activité :			Nom des bénévoles :				
Lieu							
Horaire							

Modèle disponible sur le site Internet de la FEP : fep.asso.fr.

L'activité est variable et les bénévoles s'impliquent selon les missions proposées

Plusieurs outils peuvent être utilisés pour informer les bénévoles des activités à venir et organiser leur engagement :

- **un document planning partagé** (sur un extranet, un site, un drive ou affiché dans les locaux) que chaque bénévole peut consulter (*via* un lien) et qu'il peut remplir selon ses souhaits, compétences et disponibilités. Il est nécessaire d'informer les bénévoles, chaque semaine ou mois, par courriel, de la mise à jour du tableau et de les inviter à se positionner.

Des outils de planification existent, comme des plannings – agendas en ligne :

- [SuperSaas](#) : agenda en ligne. Cet outil permet aux bénévoles de s'inscrire directement *via* le lien vers un agenda commun : chacun peut voir qui s'est positionné,
- [eBrigade](#) : logiciel pour la gestion des associations. Il permet la gestion du personnel salarié et des bénévoles (disponibilité, compétences et formations), des activités (planification des activités, gestion du planning), de la communication (système d'alerte, mail, sms, WhatsApp...), de la logistique (véhicules, matériel, consommables) et de la documentation (centralisation et gestion des documents) ;

- **des outils de sondage** : [Doodle](#) – [Framadate](#) (logiciels libres)
Ces outils de planification de réunion permettent de proposer les créneaux d'actions nécessitant des bénévoles (*via* un lien) ; chacun peut indiquer s'il est disponible ou non.
Pour vous aider à les utiliser, voici des indications pas à pas : [Faire un sondage Doodle](#), [Faire un sondage Framadate](#) ;
- **un appel à bénévoles** chaque semaine ou mois *via* un courriel.
Un courriel est envoyé en fin de semaine, ou mois, afin d'indiquer les actions à venir qui requièrent du temps bénévole. Une personne référente intègre les disponibilités des bénévoles dans le planning et informe le reste de l'équipe de l'agenda consolidé.
Cette modalité permet une grande flexibilité dans les actions proposées aux personnes accompagnées en s'adaptant aux besoins ; elle nécessite cependant une personne référente pour les actions bénévoles.



La gestion des absences

Afin d'anticiper au mieux les absences planifiées ou imprévues des bénévoles, plusieurs modalités de communication sont possibles :

- comme évoqué ci-dessus, avoir un **planning partagé** permet aux bénévoles d'indiquer leur présence ou absence ;
- créer un **groupe WhatsApp** ou une « **liste de diffusion par courriel** » des bénévoles, sur lesquels les personnes pourront communiquer et informer de leurs imprévus ou absences. Ainsi tous les bénévoles, ainsi que la ou les personnes référentes en ont connaissance, et un appel à remplacement peut être fait. Il est important d'informer des règles d'usage de ces outils en indiquant que ces espaces ne sont pas les lieux de conversations privées et ne seront utilisés que pour le fonctionnement des actions bénévoles ;
- dans certaines structures, il est demandé aux bénévoles d'informer seulement de leurs absences ; ils sont considérés présents sur les créneaux prévus s'ils ne donnent aucune indication contraire. Cela évite aux bénévoles de confirmer régulièrement leur présence.



L'accompagnement et le suivi des bénévoles

Les temps de bilan

Un temps de bilan régulier avec le bénévole peut être organisé afin de faire le point sur ses missions, ses motivations, ses difficultés éventuelles et adapter son engagement si nécessaire.

Ce temps est planifié et organisé par la personne référente des bénévoles dans la structure.

Proposition de trame d'échange avec le bénévole :

- comment le bénévole se sent-il dans la structure, dans ses missions ?
- comment se passe l'activité dans laquelle il est engagé ?
- les missions lui conviennent-elles ? Répondent-elles à ses attentes, ses envies ?
- rencontre-t-il des difficultés particulières ?
- a-t-il des remarques, des questions ou des suggestions ?

