

## Fiche pratique 5 : Trame pour la rencontre du bénévole



### Accueillir :

- accueillir la personne, l'inviter à s'installer et lui proposer à boire (thé, café...);
- indiquer qu'il s'agit d'une rencontre plutôt que d'un entretien, l'objectif étant de se présenter mutuellement. Il s'agit d'un temps de mise en confiance, d'une discussion informelle et conviviale.



### Se présenter mutuellement :

- se présenter en premier (rôle / missions);
- proposer à la personne de se présenter (âge, formation / études, emploi actuel, expériences de bénévolat ou non);
- demander si elle connaît l'association et pourquoi elle a choisi de répondre à l'offre de mission, cerner ses motivations et ses attentes;
- repérer par quel biais le bénévole a connu l'association.



### Présenter la structure :

- présenter la structure rapidement : sa mission, ses valeurs, ses actions, le public accompagné ou accueilli;
- partager des informations sur le nombre de bénévoles, les actions menées...



### Présenter la mission et le bénévolat au sein de la structure :

- détailler les missions proposées et les modalités : lieu, horaire, lien avec des publics spécifiques, travail d'équipe, tâches et responsabilités, personne référente dans la structure;
- s'assurer que les enjeux de la mission sont bien compris;
- vérifier la disponibilité de la personne et ses contraintes, discuter des compétences préalables (si demandées);
- partager les bonnes pratiques en matière de posture du bénévole (appui sur une charte du bénévolat);
- indiquer le soutien qui est proposé aux bénévoles (le responsable du bénévole, la phase d'intégration, les réunions d'équipe, les formations proposées...).



### Clôturer la rencontre :

- demander si la personne a des questions;
- présenter les documents à signer (s'il y en a) et les lui remettre (charte du bénévolat, convention d'engagement, etc.);
- indiquer à la personne qu'elle ne doit pas nécessairement signer et remettre les documents tout de suite, il est préférable de lui laisser un temps de réflexion;
- si jamais la personne semble ne pas correspondre aux attentes, ne pas lui donner les documents. En discuter plus tard en équipe;
- préciser les documents qui seront à communiquer, selon les besoins de la structure (carte identité, responsabilité civile, etc.);
- convenir de la suite : un autre rendez-vous, avec qui, qui recontacte la personne, par quel biais (téléphone, mail), dans quel délai.