

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.