

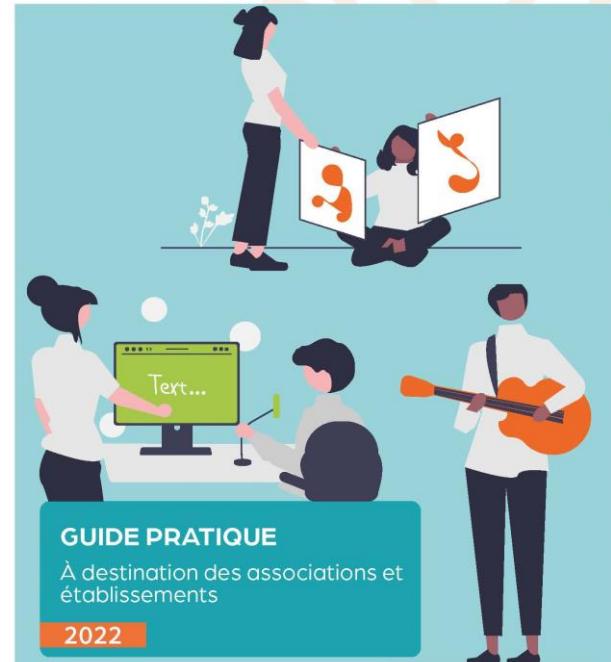
# Présentation du guide

## L'engagement bénévole

Édité par la FEP, septembre 2022

### L'ENGAGEMENT BÉNÉVOLE

De la recherche de bénévoles à la coopération





# DEROULE

1. Pourquoi ce guide ?
2. Ce qu'on y trouve
3. Comment l'utiliser ?
4. Quelques astuces d'utilisation





Fédération  
**Entraide**  
Protestante

# En préambule...

La Fédération de l'Entraide Protestante





# La Fédération de l'Entraide Protestante (FEP)

**La FEP rassemble, anime et soutient les acteurs protestants de l'action sociale, médico-sociale et sanitaire en France.**

**La FEP, c'est...**



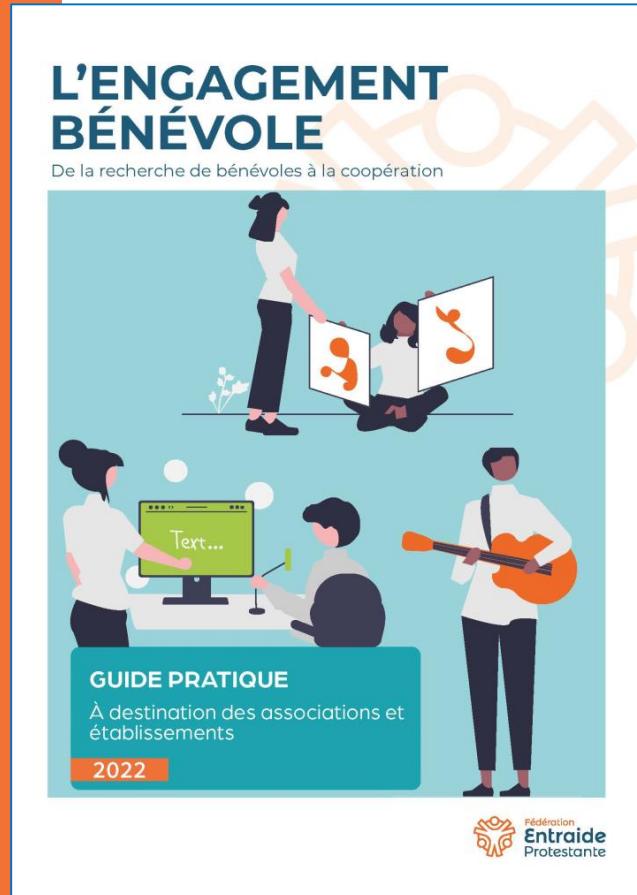
**370 MEMBRES ADHÉRENTS**  
(associations et fondations)

totalisant près de  
**1000 ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES** partout en France  
représentant  
**24 000 SALARIÉS ET 15 000 BÉNÉVOLES**

accompagnant  
**PLUS D'UN MILLION DE PERSONNES**  
chaque année.

# 1. Pourquoi un guide sur l'engagement bénévole

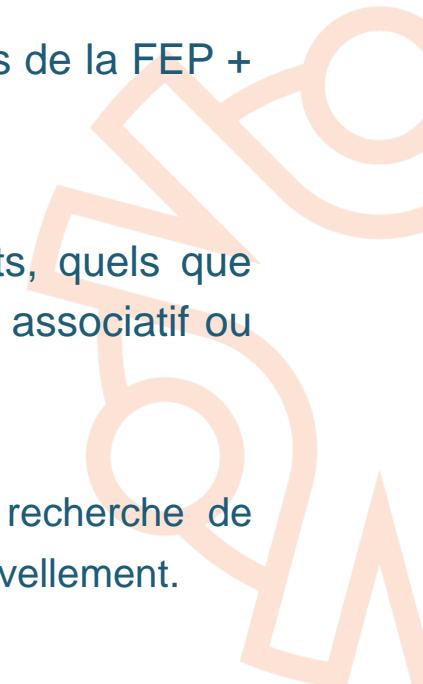
Pourquoi, pour qui, comment....





# Pourquoi un guide sur l'engagement bénévole ?

- **Pourquoi ce guide ?** Des constats partagés par un grand nombre d'associations sur l'articulation bénévoles-salariés et l'engagement de bénévoles dans les associations
- **Par qui ?** Entretiens et ateliers collectifs menés avec des membres de la FEP + littérature existante
- **Pour qui ?** Toutes les associations, fondations et établissements, quels que soient leur champ d'activité, leur taille, leur composition et leur projet associatif ou d'établissement
- **Pour quoi faire ?** Partager des outils et des pratiques : de la recherche de bénévoles jusqu'à leur accueil en passant par leur fidélisation et leur renouvellement.



# 2. Ce qu'on y trouve

## Sommaire

<b>Édito</b>	<b>3</b>
<b>1 Bénévoles, salariés : de qui parle-t-on ?</b>	<b>4</b>
Définitions	6
Constats et enjeux	7
Avantages et limites de l'engagement bénévole	8
Les facteurs clés de la coopération	10
<b>2 La route du bénévolat : de l'engagement à l'action</b>	<b>12</b>
Mobiliser : le recrutement	14
Accueillir, accompagner et intégrer	20
Coordonner, animer et former	22
Valoriser et fidéliser	26
Accompagner la fin d'un bénévolat	28
Assurer la gestion administrative et juridique	30
Focus : Bénévolat de gouvernance / bénévolat des personnes accompagnées	32
<b>Remerciements</b>	<b>34</b>
<b>Bibliographie</b>	<b>35</b>
<b>Annexes : les fiches pratiques</b>	<b>36</b>
Fiche 1 : Décrire la mission	38
Fiche 2 : Modèle de fiche mission	39
Fiche 3 : Comment faire connaître ses missions bénévoles ?	40
Fiche 4 : Conseils pour l'élaboration d'un support de communication	42
Fiche 5 : Trame pour la rencontre du bénévole	43
Fiche 6 : Modèle de charte du bénévolat	44
Fiche 7 : Modèle de fiche individuelle du bénévole	46
Fiche 8 : Pense-bête des informations à transmettre	47
Fiche 9 : Conseils pour l'élaboration d'un livret d'accueil	48
Fiche 10 : Modèle de convention d'engagement	49
Fiche 11 : Les outils de gestion	51
Fiche 12 : Les outils d'animation et de communication	54
Fiche 13 : Modèle d'attestation de bénévolat	55
Fiche 14 : Modèle de note de frais	56
Fiche 15 : Modèle de lettre d'abandon de remboursement de frais	57
Fiche 16 : Modèle d'autorisation de droit à l'image	58



# Un guide en 3 parties

## 1 Bénévoles, salariés : de qui parle-t-on ?

Définitions

Constats et enjeux

Avantages et limites de l'engagement bénévole

Les facteurs clés de la coopération

## 2 La route du bénévolat : de l'engagement à l'action

Mobiliser : le recrutement

Accueillir, accompagner et intégrer

Coordonner, animer et former

Valoriser et fidéliser

Accompagner la fin d'un bénévolat

Assurer la gestion administrative et juridique

Focus : Bénévolat de gouvernance / bénévolat des personnes accompagnées

## Annexes : les fiches pratiques

Fiche 1 : Décrire la mission

Fiche 2 : Modèle de fiche mission

Fiche 3 : Comment faire connaître ses missions bénévoles ?

Fiche 4 : Conseils pour l'élaboration d'un support de communication

Fiche 5 : Trame pour la rencontre du bénévole

Fiche 6 : Modèle de charte du bénévolat

Fiche 7 : Modèle de fiche individuelle du bénévole

Fiche 8 : Pense-bête des informations à transmettre

Fiche 9 : Conseils pour l'élaboration d'un livret d'accueil

Fiche 10 : Modèle de convention d'engagement

Fiche 11 : Les outils de gestion

Fiche 12 : Les outils d'animation et de communication

Fiche 13 : Modèle d'attestation de bénévolat

Fiche 14 : Modèle de note de frais

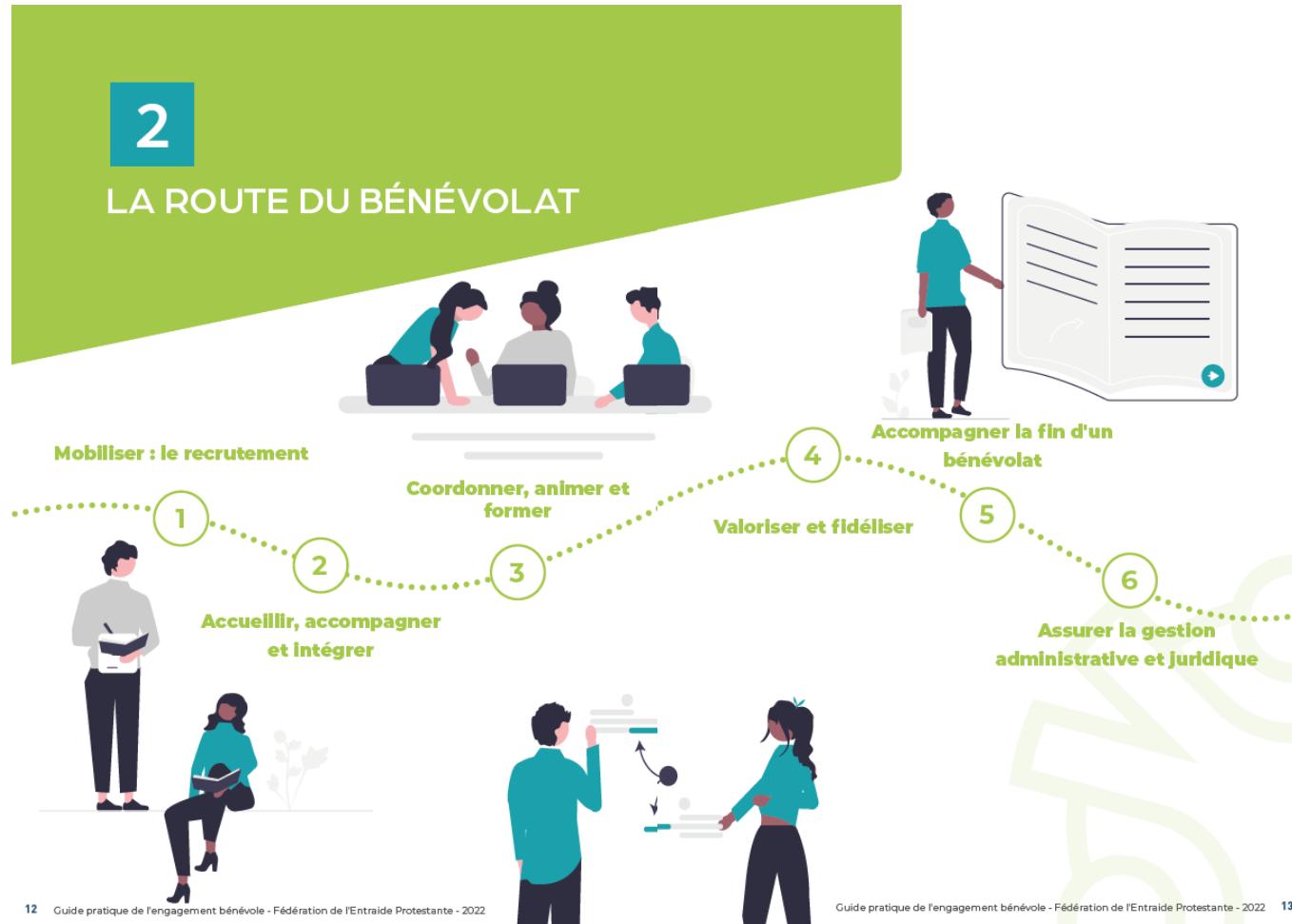
Fiche 15 : Modèle de lettre d'abandon de remboursement de frais

Fiche 16 : Modèle d'autorisation de droit à l'image

# Définitions, constats, avantages et limites de l'engagement bénévole ...



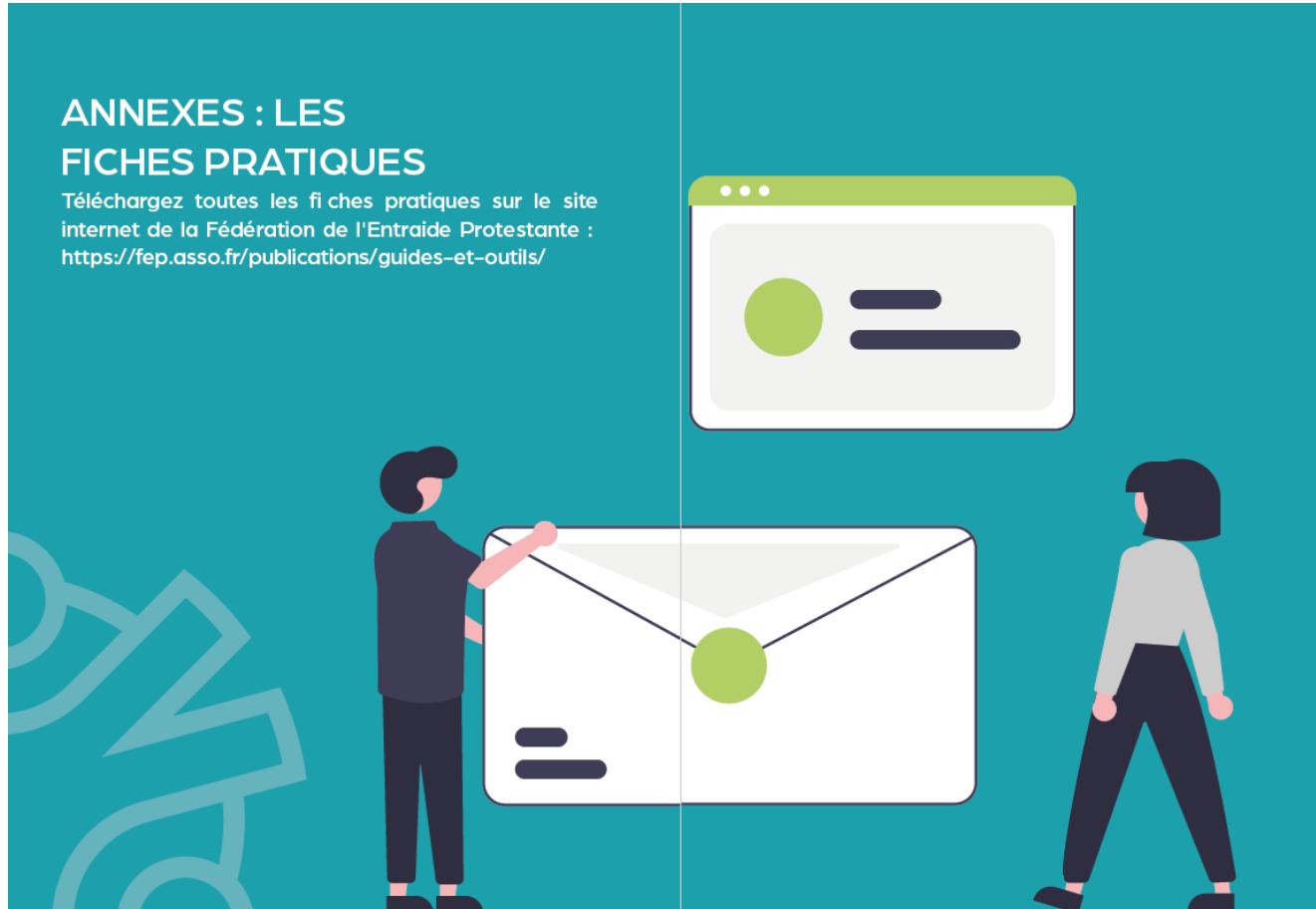
# La route du bénévolat : recrutement, accueil... gestion administrative



# 16 fiches pratiques personnalisables

**ANNEXES : LES FICHES PRATIQUES**

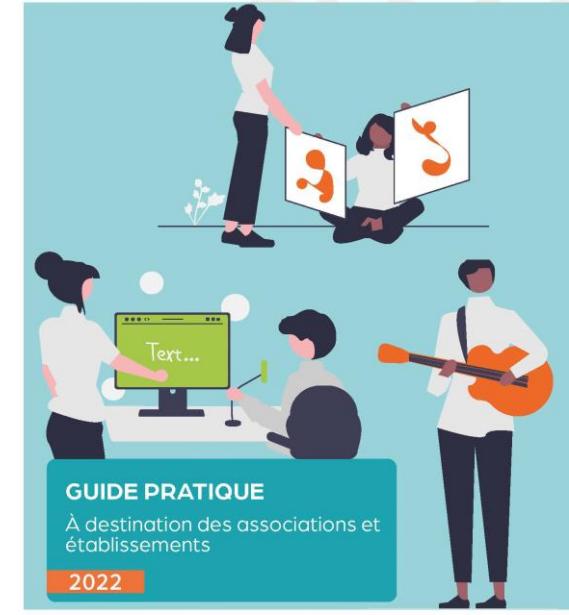
Téléchargez toutes les fiches pratiques sur le site internet de la Fédération de l'Entraide Protestante : <https://fep.asso.fr/publications/guides-et-outils/>



# 3. Comment l'utiliser

## L'ENGAGEMENT BÉNÉVOLE

De la recherche de bénévoles à la coopération





# Pour chaque sujet : des étapes, des astuces & conseils, des fiches pratiques

## 2. La route du bénévolat

Mobiliser : le recrutement



### Organiser la rencontre

La rencontre avec le nouveau bénévole est déterminante, il convient d'être attentif à :

- organiser les étapes du recrutement : nombre de rencontres, avec qui, où et quand, contenus et documents à partager...;
- définir les modalités de la rencontre : entretien individuel ou réunion d'information collective, contact téléphonique puis rencontre dans les locaux de la structure...;
- identifier les personnes qui organiseront et animeront les rencontres : une personne salariée ou bénévole, un binôme (bénévole-salarié, bénévole arrivant-bénévole expérimenté, bénévole-administrateur, bénévole-personne accompagnée, etc.);
- préparer le temps de la rencontre : faire la liste des informations utiles et documents à transmettre, élaborer un guide ou une trame d'entretien afin de ne rien oublier (fiche pratique 5) ;
- la rencontre : prendre le temps de présenter la structure, les missions, les valeurs et faire connaissance avec la personne : ses motivations, ce qu'elle aimerait faire, ses expériences antérieures, ses loisirs, ses disponibilités ;
- expliquer les attendus du bénévole (charte du bénévolat) et les liens avec les autres parties prenantes dont les salariés et les personnes accompagnées (fiche pratique 6) ;
- faire visiter les locaux et montrer les activités ;
- remplir une fiche individuelle du bénévole (fiche pratique 7).



## ASTUDES ET CONSEILS

**Je limite le nombre d'informations données au futur bénévole** au moment de la rencontre et je priviliege l'écoute afin de cerner ses envies et ses raisons de s'engager. Je laisse de la documentation que la personne pourra lire plus tard.



**Je prends le temps de proposer un café et d'avoir un échange informel.** Il ne s'agit pas d'un entretien d'embauche, il s'agit moins de vérifier des compétences que des savoir-être.



**Je veille à appliquer les mêmes modalités de recrutement pour tous les bénévoles,** quelles que soient les étapes définies, je m'assure d'un traitement égal et équitable des candidats.



**Je réponds rapidement aux personnes qui se manifestent et leur communique des informations** sur la structure avant la rencontre.

**Je reçois le candidat-bénévole avec un autre bénévole expérimenté, un salarié, un administrateur** pour favoriser le croisement de regards et associer des intervenants déjà impliqués dans la structure.

**Je partage les règles de fonctionnement de la structure**, notamment les modalités de travail avec les personnes accompagnées, je m'assure de bien définir les rôles.

Fiche pratique 5 : Trame pour la rencontre du bénévole  
Fiche pratique 6 : Modèle de charte du bénévolat  
Fiche pratique 7 : Modèle de fiche individuelle du bénévole



# Pour chaque sujet : des étapes, des astuces & conseils, des fiches pratiques

## 2. La route du bénévolat

Mobiliser, le recrutement



### Organiser la rencontre

La rencontre avec le nouveau bénévole est déterminante, il convient d'être attentif à :

- organiser les étapes du recrutement : nombre de rencontres, avec qui, où et quand, contenus et documents à partager...;
- définir les modalités de la rencontre : entretien individuel ou réunion d'information collective, contact téléphonique puis rencontre dans les locaux de la structure...;
- identifier les personnes qui organiseront et animeront les rencontres : une personne salariée ou bénévole, un binôme (bénévole-salarié, bénévole arrivant-bénévole expérimenté, bénévole-administrateur, bénévole-personne accompagnée, etc.);
- préparer le temps de la rencontre : faire la liste des informations utiles et documents à transmettre, élaborer un guide ou une trame d'entretien afin de ne rien oublier (fiche pratique 5);
- la rencontre : prendre le temps de présenter la structure, les missions, les valeurs et faire connaissance avec la personne : ses motivations, ce qu'elle aimerait faire, ses expériences antérieures, ses loisirs, ses disponibilités ;
- expliciter les attendus du bénévolat (charte du bénévolat) et les liens avec les autres parties prenantes dont les salariés et les personnes accompagnées (fiche pratique 6);
- faire visiter les locaux et montrer les activités ;
- remplir une fiche individuelle du bénévole (fiche pratique 7).

## Des étapes



### Organiser la rencontre

La rencontre avec le nouveau bénévole est déterminante, il convient d'être attentif à :

- organiser les étapes du recrutement : nombre de rencontres, avec qui, où et quand, contenus et documents à partager...;
- définir les modalités de la rencontre : entretien individuel ou réunion d'information collective, contact téléphonique puis rencontre dans les locaux de la structure...;
- identifier les personnes qui organiseront et animeront les rencontres : une personne salariée ou bénévole, un binôme (bénévole-salarié, bénévole arrivant-bénévole expérimenté, bénévole-administrateur, bénévole-personne accompagnée, etc.);
- préparer le temps de la rencontre : faire la liste des informations utiles et documents à transmettre, élaborer un guide ou une trame d'entretien afin de ne rien oublier (fiche pratique 5);
- la rencontre : prendre le temps de présenter la structure, les missions, les valeurs et faire connaissance avec la personne : ses motivations, ce qu'elle aimerait faire, ses expériences antérieures, ses loisirs, ses disponibilités ;
- expliciter les attendus du bénévolat (charte du bénévolat) et les liens avec les autres parties prenantes dont les salariés et les personnes accompagnées (fiche pratique 6);
- faire visiter les locaux et montrer les activités ;
- remplir une fiche individuelle du bénévole (fiche pratique 7).



Pour chaque sujet :  
**des étapes, des astuces & conseils, des fiches pratiques**

Des astuces et  
conseils



## ASTUCES ET CONSEILS



**Je limite le nombre d'informations données au futur bénévole** au moment de la rencontre et je privilégie l'écoute afin de cerner ses envies et ses raisons de s'engager. Je laisse de la documentation que la personne pourra lire plus tard.



**Je prends le temps de proposer un café et d'avoir un échange informel.** Il ne s'agit pas d'un entretien d'embauche, il s'agit moins de vérifier des compétences que des savoir-être.



**Je veille à appliquer les mêmes modalités de recrutement pour tous les bénévoles,** quelles que soient les étapes définies, je m'assure d'un traitement égal et équitable des candidats.

**Je réponds rapidement aux personnes qui se manifestent et leur communique des informations** sur la structure avant la rencontre.

**Je reçois le candidat-bénévole avec un autre bénévole expérimenté, un salarié, un administrateur** pour favoriser le croisement de regards et associer des intervenants déjà impliqués dans la structure.

**Je partage les règles de fonctionnement de la structure,** notamment les modalités de travail avec les personnes accompagnées, je m'assure de bien définir les rôles.

Pour chaque sujet :  
des étapes, des astuces & conseils, **des fiches pratiques**

## Des fiches pratiques



## ASTUCES ET CONSEILS

**Je limite le nombre d'informations données au futur bénévole** au moment de la rencontre et je privilégie l'écoute afin de cerner ses envies et ses raisons de donner.



**Je prends le temps de proposer un café et d'avoir un échange informel.** Il ne s'agit pas d'un entretien d'embauche, il s'agit moins de vérifier des compétences que des savoir-être.



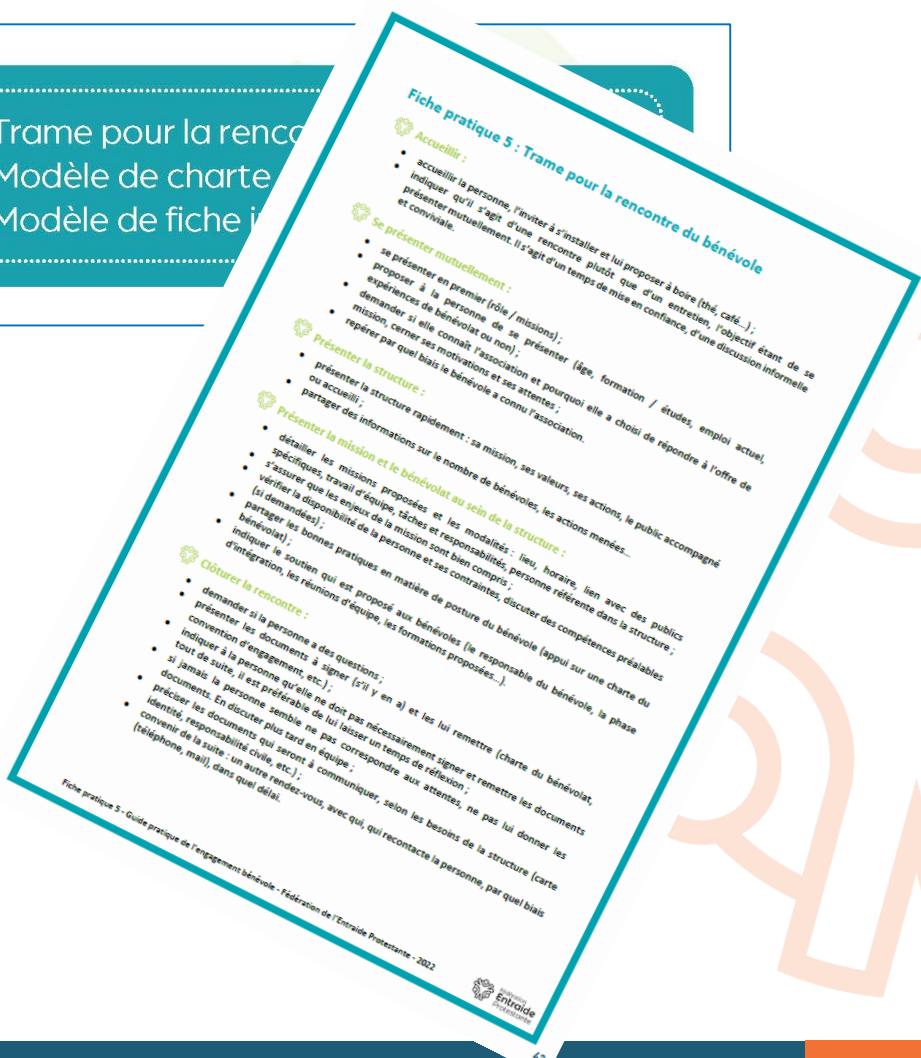
Je veille à appliquer les mêmes modalités de recrutement pour tous les bénévoles, quelles que soient les étapes définies, je m'assure d'un traitement égal et équitable des candidats.



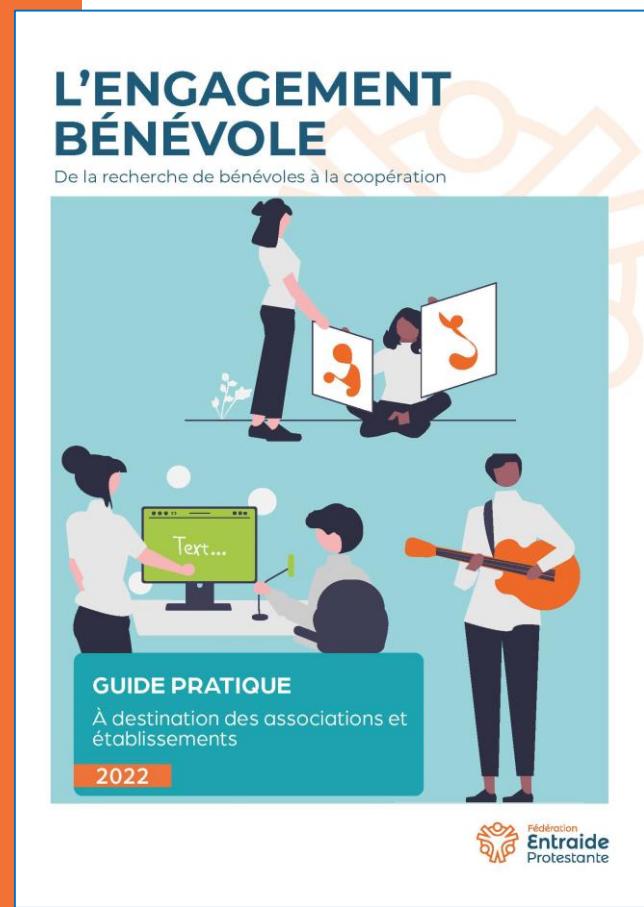
Je reçois le candidat-bénévole avec un autre bénévole expérimenté, un salarié, un administrateur pour favoriser le croisement de regards et associer des intervenants déjà impliqués dans la structure.



- Fiche pratique 5 :** Trame pour la rencontre
- Fiche pratique 6 :** Modèle de charte
- Fiche pratique 7 :** Modèle de fiche individuelle



# 4. Quelques astuces d'utilisation





En pratique sur le site de la FEP : <https://fep.asso.fr/2022/10/guide-pratique-de-lengagement-benevole/>

Chemin à suivre sur site FEP : Publications – Guides et mémos – Guide de l'engagement bénévole

The screenshot shows the FEP website's header and navigation. The header includes the FEP logo, the text 'Fédération Entraide Protestante', and a search bar. The navigation menu at the top has links for 'Nous connaître', 'Nos actions', 'Vie fédérative', 'Publications' (which is circled in green), 'AGIR', 'Accueil', and 'Annuaire'. Below the header, there are two main navigation sections: 'Nos actions' and 'Vie fédérative'. Under 'Nos actions', there are links for 'Urgence Ukraine', 'AG 2022 : les 24 heures de la FEP', 'Partenaires', 'Espace Presse', and 'Publications'. Under 'Vie fédérative', there are links for 'Espaces de la FEP', 'Partenaires', and 'Espace Presse'.

## Guides et mémos

### Publications

- La revue Proteste
- La Boussole
- Guides et mémos
- Lettres régionales
- Rapports d'activités
- Accueil de l'étranger

La Fédération de l'Entraide Protestante met à votre disposition un ensemble de guides et de mémos pour accompagner au quotidien.

**Guide de l'engagement bénévole**  
Consultez la page dédiée à ce guide ICI.

# Un sommaire interactif

## Sommaire

<b>Édito</b>	
<b>1 Bénévoles, salariés : de qui parle-t-on ?</b>	3
Définitions	4
Constats et enjeux	6
Avantages et limites de l'engagement bénévole	7
Les facteurs clés de la coopération	8
	10
<b>2 La route du bénévolat : de l'engagement à l'action</b>	12
Mobiliser : le recrutement	14
Accueillir, accompagner, orienter	20
Coordonner, animer et former	22
Valoriser, évaluer	26
Accompagner la fin d'un bénévolat	28
Assurer la gestion administrative et juridique	30
Focus : Bénévolat de gouvernance / bénévolat des personnes accompagnées	32
<b>Remerciements</b>	34
<b>Bibliographie</b>	35
<b>Annexes : les fiches pratiques</b>	36
Fiche 1 : Décrire la mission	38
Fiche 2 : Modèle de fiche mission	39
Fiche 3 : Comment faire connaître ses missions bénévoles ?	40
Fiche 4 : Conseils pour l'élaboration d'un support de communication	42
Fiche 5 : Trame pour la rencontre du bénévole	43
Fiche 6 : Modèle de charte du bénévole	44
Fiche 7 : Modèle de fiche individuelle du bénévole	46
Fiche 8 : Pense-bête des informations à transmettre	47
Fiche 9 : Conseils pour l'élaboration d'un livret d'accueil	48
Fiche 10 : Modèle de convention d'engagement	49
Fiche 11 : Les outils de gestion	51
Fiche 12 : Les outils d'animation et de communication	54
Fiche 13 : Modèle d'attestation de bénévolat	55
Fiche 14 : Modèle de note de frais	56
Fiche 15 : Modèle de lettre d'abandon de remboursement de frais	57
Fiche 16 : Modèle d'autorisation de droit à l'image	58

Cliquez sur la partie qui vous intéresse, cela vous emmène directement sur cette partie du document

**3 Coordonner, animer et former**

La coordination consiste à organiser l'action des bénévoles en lien avec les salariés, ou au sein de l'équipe bénévole, et à gérer les agendas. Elle assure la construction d'un collectif au service de la structure et fédère tous les intervenants autour de sa mission et de ses valeurs.

**2. La route du bénévolat**

**Coordonner et animer**

Pour coordonner et animer dans les meilleures conditions, il convient de :

- identifier un référent coordinateur qui peut être un bénévole expérimenté, un administrateur, un salarié, ou encore une personne en service civique. Il peut y avoir un référent par activité selon la taille de la structure ;
- organiser et suivre l'activité : identifier les actions qui nécessitent la mobilisation de bénévoles et organiser les plannings ; adapter les missions des bénévoles aux réalités de la structure ; tenir à jour la liste des bénévoles (arrivées et départs dans la structure, disponibilités) ; assurer l'articulation entre le travail des équipes salariées et bénévoles) par l'organisation de réunions, la mise en place d'outils de gestion et de partage (fiche pratique 11) ;
- animer et fédérer : organiser des rencontres régulières formelles et informelles, prévoir des temps de convivialité, planifier des bilans par activité (bénévoles et salariés) une fois par trimestre par exemple, et des rencontres annuelles avec tous les bénévoles afin de créer une dynamique collective ;
- communiquer : clarifier les outils, modalités et fréquence des communications : réunions, informations via courriels, infolettres, groupe WhatsApp... ; identifier les éléments à communiquer et les destinataires : compte rendu de réunions, programme d'activités à venir, temps forts de la structure... à l'ensemble des bénévoles, salariés, administrateurs (fiche pratique 12).





# Des fiches pratiques téléchargeables et personnalisables, à partir de la page dédiée sur le site Internet de la FEP

<https://fep.asso.fr/2022/10/guide-pratique-de-lengagement-benevole/>

## Téléchargez les fiches pratiques :

[Fiche 1 : Décrire la mission \(word\)](#)

[Fiche 1 : Décrire la mission \(pdf\)](#)

[Fiche 2 : Modèle de fiche mission \(word\)](#)

[Fiche 2 : Modèle de fiche mission \(pdf\)](#)

[Fiche 3 : Comment faire connaître ses missions bénévoles ? \(word\)](#)

[Fiche 3 : Comment faire connaître ses missions bénévoles ? \(pdf\)](#)

[Fiche 4 : Conseils pour l'élaboration d'un support de communication \(word\)](#)

[Fiche 4 : Conseils pour l'élaboration d'un support de communication \(pdf\)](#)

[Fiche 5 : Trame pour la rencontre du bénévole \(word\)](#)

[Fiche 5 : Trame pour la rencontre du bénévole \(pdf\)](#)

[Fiche 6 : Modèle de charte du bénévolat \(word\)](#)

[Fiche 6 : Modèle de charte du bénévolat \(pdf\)](#)

[Fiche 7 : Modèle de fiche individuelle du bénévole \(word\)](#)

[Fiche 7 : Modèle de fiche individuelle du bénévole \(pdf\)](#)

Cliquez sur la fiche qui vous intéresse et téléchargez la version word / excel personnalisable

• **Fiche-pratique-6°-Modèle-de-charte-du-bénévolat**

¶ Ce modèle vise à donner une base. Chaque structure pourra le personnaliser en ajoutant ou retirant certains éléments.

¶

¶ **Logo-structure**

¶

¶ **CHARTE DU BÉNÉVOLAT**

¶

¶ La présente charte est remise à tout bénévole accueilli et intégré dans la structure. Elle définit le cadre des relations et des règles qui doivent s'instituer entre les responsables de la structure, les salariés permanents et les bénévoles.

¶

¶ **Les missions et finalités de la structure**

La structure ..... pour mission de soutenir les personnes, sans distinction d'origine, de religion, d'appartenance politique. Son objectif est d'aider les personnes qui traversent des difficultés ou des situations d'exclusion.

La structure s'appuie volontairement sur un réseau de bénévoles qui collaborent au travail mené. Elle reconnaît que le bénévolat est une contribution essentielle à son fonctionnement.

¶

¶ **La structure s'engage à**

→ présenter au bénévole l'identité de la structure, ses valeurs, ses missions, son organisation et son fonctionnement.



# Les liens utiles

- Consulter le guide et les fiches pratiques : en [cliquant ICI](#)
- Télécharger le guide pratique, [en cliquant ICI](#).
- Recevoir une version papier du guide, [en cliquant ICI](#).

Nous contacter, vos questions, vos retours :

[contact@fep.asso.fr](mailto:contact@fep.asso.fr)

