

L'ENGAGEMENT BÉNÉVOLE

De la recherche de bénévoles à la coopération

NOUVELLE

+ 2 fiches pratiques

ÉDITION



GUIDE PRATIQUE

À destination des associations et établissements

2023



Fédération
Entraide
Protestante

Édito	3
1 Bénévoles, salariés : de qui parle-t-on ?	4
Définitions	6
Constats et enjeux	7
Avantages et limites de l'engagement bénévole	8
Les facteurs clés de la coopération	10
2 La route du bénévolat : de l'engagement à l'action	12
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
Remerciements	34
Bibliographie	35
Annexes : les fiches pratiques	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 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
Fiche 17 : Accompagner le départ d'un bénévole	59
Fiche 18 : La valorisation comptable du bénévolat	64

Édito

Un guide sur l'engagement bénévole

Pourquoi ?

De nombreuses structures membres de la Fédération de l'Entraide Protestante (FEP) assurent leur mission grâce à l'appui de bénévoles. Elles sont 370 associations et fondations adhérentes de la FEP et représentent 24 000 salariés et 15 000 bénévoles au service de plus d'un million de personnes. L'enjeu du recrutement, de l'animation, de la fidélisation et du renouvellement des bénévoles est au cœur des préoccupations des associations.

La place du bénévolat y est centrale et les modalités de collaboration entre bénévoles et/ou entre bénévoles et salariés, nécessitent d'être requestionnées afin de prendre en compte l'évolution des types d'engagement et de répondre au mieux aux besoins des personnes accueillies et accompagnées.

Pour qui ?

Ce guide s'adresse à toutes les structures membres de la Fédération de l'Entraide Protestante, quels que soient leur champ d'activité, leur taille, leur composition et leur projet associatif ou d'établissement.

Pour quoi faire ?

Ce guide traite de la question de l'engagement bénévole, des relations entre les bénévoles et les professionnels salariés. Il donne des pistes de travail pour que chacun trouve sa place dans le projet associatif ou d'établissement. Il vise à partager des outils et des pratiques : de la recherche de bénévoles jusqu'à leur accueil en passant par leur fidélisation et leur renouvellement.

Une première partie dresse les constats et enjeux de l'engagement bénévole ainsi que les facteurs clés de la coopération bénévoles-salariés. Une deuxième partie, étayée par des fiches pratiques, propose des étapes à suivre pour favoriser l'engagement de bénévoles.

Par qui ?

Ce guide a été construit sur la base d'entretiens et d'ateliers collectifs menés avec des structures membres de la FEP ; il s'appuie également sur la littérature existante. Il se veut évolutif : amis lecteurs, vos contributions seront les bienvenues, elles le compléteront avantageusement et l'enrichiront de vos retours d'expérience, récits de pratiques et outils.

Définitions

1

1

BÉNÉVOLES, SALARIÉS : DE QUI PARLE-T-ON ?



Constats et enjeux

2

3

Avantages et limites de l'engagement bénévole

Les facteurs clés de la coopération

4

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

Définitions

Le **régime du salariat** est encadré par le contrat de travail : le salarié s'engage à exécuter un travail, sous l'autorité de l'employeur, en échange d'une rémunération.

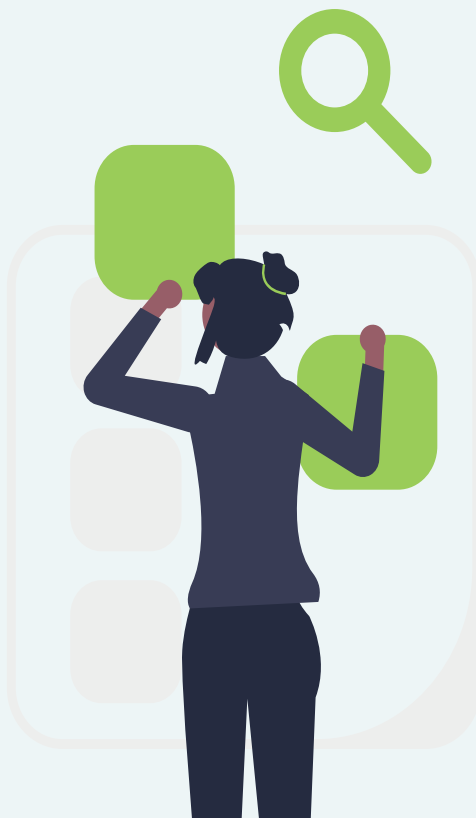
Le **bénévolat** n'est pas défini par la loi. Le Conseil économique, social et environnemental (CESE) en propose une définition : « Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial.¹ »

Plusieurs types d'engagements bénévoles existent :

- le **bénévolat régulier** ;
- le **bénévolat ponctuel** ;
- le **bénévolat de terrain** ou le **bénévolat responsable** (les élus aux conseils d'administration, par exemple) ;
- le **bénévolat ou mécénat de compétences** (ou d'expertise).

L'engagement peut également prendre la forme d'un volontariat avec une indemnité versée : le **service volontaire européen (SVE)** est un programme de l'Union européenne, et est destiné aux jeunes de 18 à 30 ans ; le **volontariat de solidarité internationale (VSI)** permet aux personnes majeures d'effectuer une mission d'intérêt général d'une durée de douze à vingt-quatre mois ; le **service civique** propose aux jeunes de 16 à 30 ans d'exercer une mission d'intérêt général de six mois à un an dans un organisme public ou privé.

Les personnes bénévoles peuvent s'engager dans des organisations exclusivement composées de bénévoles, ou impliquant des professionnels salariés. C'est le cas à la FEP : la fédération regroupe des associations composées de quelques bénévoles et d'autres où plus d'une centaine de bénévoles sont engagés aux côtés d'une équipe salariée.



¹ Rapport du CESE sur l'avenir du bénévolat, juin 2003. Cette définition est reprise par le ministère du Travail (réponse du 1^{er} avril 2010 à la question écrite n°06718 du 18 décembre 2008, Journal Officiel du Sénat).



Constats et enjeux

Selon la dernière étude de France Bénévolat², la baisse du taux d'engagement bénévole dans les associations, entre 2019 (24%) et 2022 (20%), atteint deux millions de bénévoles associatifs (ils étaient treize millions en 2019 et onze en 2022).



Cette baisse globale concerne les générations de 50 ans et plus, tandis que l'engagement des plus jeunes progresse avec, notamment, le fort développement du **bénévolat direct** (auprès de son voisinage par exemple).

Le **bénévolat occasionnel**, ou ponctuel, continue à progresser dans les associations, jusqu'à constituer près d'un tiers du bénévolat en 2022. Le bénévolat régulier (d'un jour ou plus par semaine), quant à lui, diminue nettement, notamment parce qu'il concerne majoritairement les 65 ans et plus, tranche d'âge la plus affectée par la pandémie.

Le **manque de temps reste la principale cause d'abandon de l'engagement bénévole**, devant le changement de situation personnelle ou professionnelle et le souhait de penser un peu plus à soi et aux siens.

Les associations et établissements menant leurs actions avec des bénévoles identifient plusieurs enjeux :

- la difficulté à générer **l'engagement de bénévoles sur un temps long** et à **renouveler les générations de bénévoles** ;
- la prise en compte des spécificités de l'engagement des **bénévoles de « terrain »** et des **bénévoles de gouvernance** ;
- le **manque de clarté sur les places respectives des bénévoles et des salariés** dans les organisations associatives. Si l'articulation bénévole-salarié peut être pertinente, constructive et efficace sur le terrain, elle pose les questions de la professionnalisation, de la compréhension et du respect de la place de chacun, mais aussi de la diversité des rôles attribués selon la taille et les missions des associations et établissements ;
- la **complémentarité du binôme bénévole-salarié** reste à construire pour les bénévoles qui côtoient des salariés davantage présents et dont les compétences sont spécifiques.

² L'évolution de l'engagement bénévole associatif en France, de 2010 à 2022, étude France Bénévolat, janvier 2022.



Avantages et limites de l'engagement bénévole

Qu'elles soient exclusivement composées de bénévoles, ou qu'elles les impliquent aux côtés d'une équipe salariée, les associations reconnaissent le bénévolat comme une réelle plus-value, sans pour autant en ignorer les limites.

Les avantages de l'engagement bénévole dans une structure

Pour la structure et les publics accompagnés :

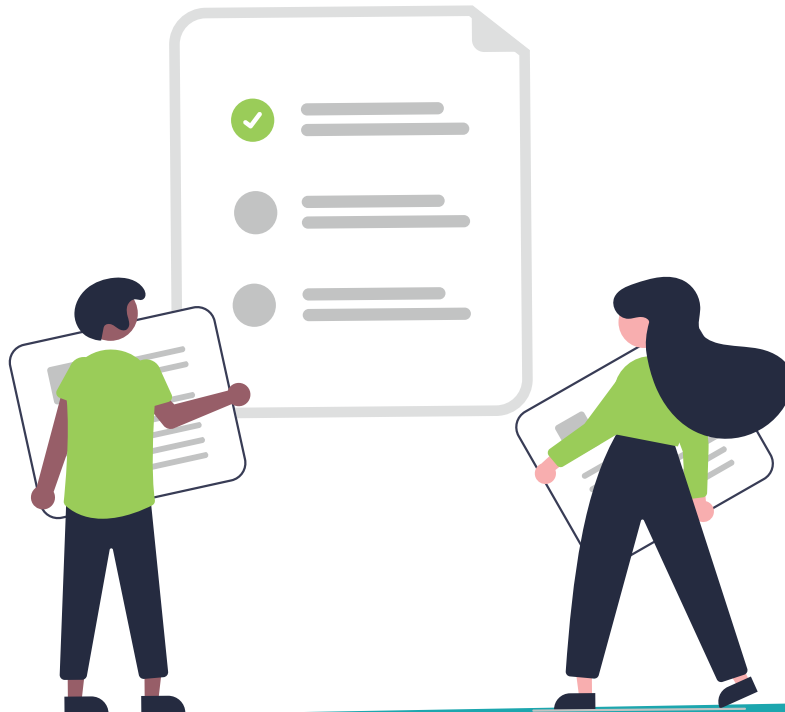
- compléter, appuyer les actions portées par la structure en renforçant les ressources humaines et les expertises ;
- porter un autre regard sur les personnes accompagnées : elles se présentent sous un nouveau jour car elles sont dans un autre type de relation que celle tissée avec des travailleurs sociaux ;
- permettre le mélange des populations, à travers une mixité sociale, culturelle ;
- favoriser le renouvellement et le recrutement de bénévoles *via* le réseau personnel des bénévoles engagés (amis, famille).

Pour les bénévoles :

- faire vivre leurs valeurs, avoir une activité sociale et solidaire, entrer dans l'action ;
- choisir leur degré d'engagement ;
- offrir la possibilité à certaines personnes, dont la situation administrative est compliquée (situation irrégulière par exemple), de garder le contact avec la vie sociale, de bénéficier d'une activité, de se sentir utiles.

Pour les salariés :

- gagner du temps et bénéficier de l'expérience des bénévoles pour l'accompagnement des personnes ;
- aller plus loin dans les projets portés, ou développer de nouvelles actions : le temps salarié est compté ainsi que les financements.



Les limites de l'engagement bénévole dans une structure

Pour la structure et les publics accompagnés :

- assumer la gestion et la responsabilité d'un plus grand nombre de personnes intervenant au sein de la structure ;
- jongler entre le management des bénévoles et celui des salariés, qui est différent ;
- coordonner la disponibilité et le renouvellement des bénévoles ;
- assurer la continuité des actions en cas de désengagement des bénévoles ;
- construire une synergie, une coopération bénévoles-salariés et réguler les incompréhensions ou tensions ;
- prendre le risque de voir requalifiée l'activité bénévole en travail dissimulé, répréhensible pénalement.

Pour les bénévoles :

- assumer des missions d'accompagnement de publics fragiles ou certaines actions requérant des compétences spécifiques ;
- faire correspondre ses disponibilités avec les lieux et horaires des missions ;
- gérer la frustration et la déception si les missions confiées ne correspondent pas aux attentes ;
- maintenir la distance émotionnelle nécessaire : chaque bénévole a ses propres limites.

Pour les salariés :

- partager des informations qui peuvent relever du secret professionnel ;
- devoir assumer une nouvelle charge de travail au départ du bénévole ;
- être questionné sur ses pratiques, son organisation ;
- voir son travail effectué par les bénévoles.



Les facteurs clés de la coopération

La coopération entre les bénévoles et les professionnels salariés implique le partage d'un certain nombre de valeurs liées au projet associatif ou d'établissement, et la recherche d'une complémentarité assurant la bonne mise en œuvre des actions à destination des personnes accompagnées.





Un partage des valeurs et du projet associatif ou d'établissement

La communication du projet associatif (ou d'établissement) et du sens de l'action menée est essentielle pour donner envie aux personnes de s'engager, qu'elles soient bénévoles ou salariées.

Il est important de vérifier que :

- **les bénévoles, leur statut, leur rôle sont mentionnés et décrits** dans le projet associatif ou d'établissement ;
- **le contenu du projet associatif est accessible et lisible** : il existe des supports de communication synthétiques qui permettent de se l'approprier aisément ;
- **des temps de partage du projet et des valeurs portées par la structure sont organisés** en son sein : invitation aux assemblées générales, temps de réunion, séminaires ...



Une identification des rôles de chacun

La coopération entre les bénévoles et les salariés repose principalement sur une bonne définition et une identification des rôles de chacun. Quelques préalables sont nécessaires :

- **attribuer des fonctions bien définies et respecter le rôle de chacun** ;
- **s'assurer que les actions menées par les bénévoles sont utiles à la structure** et aux personnes accompagnées et éviter des missions qui seraient vécues comme « occupationnelles » ;
- **organiser des modalités d'échanges et de rencontres** pour que chacun cerne bien son rôle et articule son travail en complémentarité avec les autres intervenants ;
- **garder à l'esprit que le salarié a une implication différente de celle du bénévole** : le bénévole n'est pas un professionnel, il ne peut pas le remplacer. La différence entre bénévole et salarié réside dans le contrat de travail : il implique, pour le salarié, un lien de subordination et une contrepartie financière ;
- **s'assurer qu'il existe des règles communes d'intervention** auprès des personnes accompagnées et accueillies ;
- **faire preuve de diplomatie dans les relations de collaboration.**



La construction d'une synergie

Les rôles de chacun étant identifiés, la synergie entre bénévoles et salariés se construit au fil du temps. Elle peut se concrétiser par :

- **la co-construction du projet associatif** et/ou d'actions spécifiques ;
- **des moments favorisant l'enrichissement mutuel** via des temps de travail communs (séminaires) ;
- **la formation de chacun** (bénévoles et salariés).

Le bon fonctionnement est assuré par la mise en place et le partage d'une ligne de conduite commune ; bénévoles et salariés doivent la comprendre, se l'approprier et y adhérer.

2

LA ROUTE DU BÉNÉVOLAT



Mobiliser : le recrutement

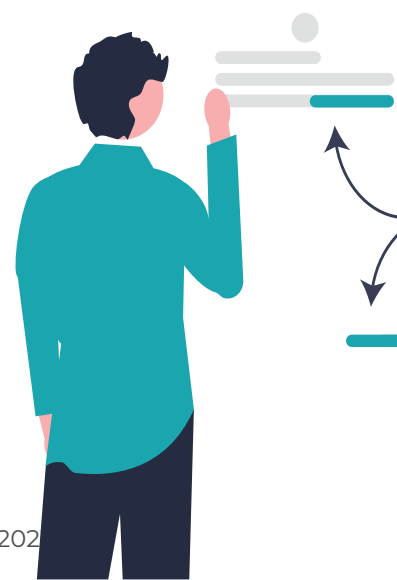
Coordonner, animer et former

1

2

3

Accueillir, accompagner et intégrer





Accompagner la fin d'un bénévolat

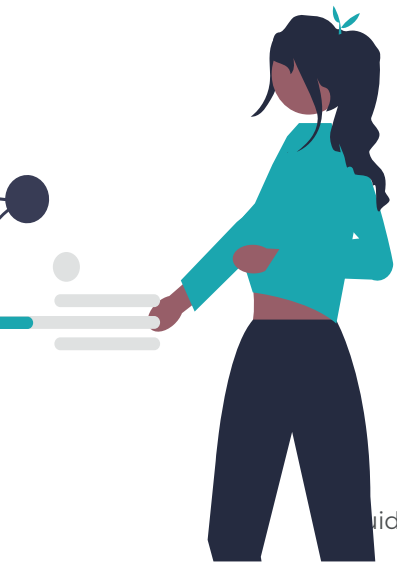
4

Valoriser et fidéliser

5

6

Assurer la gestion administrative et juridique



1

Mobiliser : Le recrutement

La mobilisation de bénévoles passe par une définition claire des besoins de la structure, l'identification des canaux de recrutement et la préparation de la rencontre avec les personnes intéressées.

Clarifier ses besoins, les rendre réalistes

La mission et le profil du bénévole doivent correspondre aux besoins identifiés par la structure. Il est essentiel d'étudier les points suivants avant de se lancer dans un appel à bénévoles :

- **définir quelles activités nécessitent l'engagement de bénévoles** et vérifier que ces activités relèvent bien du bénévolat et non du salariat³ ;
- **identifier les compétences requises** ;
- **clarifier l'engagement attendu et ses conditions** : à quelle fréquence, quels jours et à quelle heure, à quel endroit, l'e-bénévolat⁴ est-il possible ?
- **répertorier les missions, les tâches et les responsabilités éventuelles** (fiche pratique 1) ;
- **clarifier les profils des futurs bénévoles** : toute personne motivée, personnes mineures, personnes à mobilité réduite, personnes accompagnées par la structure (« bénéficiaires ») ?
- **anticiper l'arrivée d'un nouveau bénévole** : quel impact sur la charge de travail de l'équipe salariée et/ou bénévole, pour accueillir, accompagner, former ?
- **identifier la ou les personnes qui seront référentes du bénévole** : une personne bénévole ou salariée ou un binôme associant administrateur, salarié, bénévole ;
- **s'assurer que la mission du bénévole peut être interrompue sans conséquence sur l'organisation**, ou qu'une personne pourra prendre le relais : le bénévole ne peut en aucun cas se substituer au professionnel salarié ;
- **rédiger une fiche mission**, avec un intitulé clair et compréhensible (fiche pratique 2).

³ Lorsqu'une association fait appel à des bénévoles, mais que, dans les faits, les critères du contrat de travail sont réunis, le bénévolat est requalifié en salariat. La jurisprudence considère que la notion de contrat de travail est composée de trois éléments qui se cumulent : une prestation de travail, une rémunération et un état de subordination : <https://www.associatheque.fr/fr/focus-benevoles-et-salaries-quelles-differences.html>

⁴ L'e-bénévolat est une nouvelle façon pour les particuliers de s'engager auprès d'une structure. Sa particularité est que les bénévoles mènent des actions *via* Internet et des outils numériques dédiés.



ASTUCES ET CONSEILS



Je sollicite tout le monde pour définir les besoins : salariés, administrateurs, bénévoles, personnes accompagnées. J'organise des réunions dédiées ou je lance la discussion lors de temps informels comme les repas en commun ou autour d'un café. Le recrutement de bénévoles concerne toute l'équipe. Chacun a son mot à dire, c'est ensemble qu'on va penser au mieux l'organisation, l'articulation des activités et déterminer les responsabilités de chacun dans la maison.



Je clarifie ce qui relève d'une activité salariée ou bénévole. J'identifie la complémentarité de l'action bénévole au travail salarié. Je délimite le cadre d'intervention et je le formalise par écrit.



Avant de lancer une recherche de bénévoles, j'étudie les possibilités internes et externes. Les compétences existent peut-être déjà en interne et je peux proposer une évolution à un bénévole qui souhaite changer de mission ou qui voudrait partir. Pour mieux connaître les bénévoles, je crée une fiche individuelle pour chacun où sont répertoriés ses compétences et souhaits, ses langues parlées, ses loisirs, son ou ses permis de conduire, etc. (cf. [fiche pratique 7](#)). Je fais appel à des associations locales qui feront intervenir leurs propres équipes de bénévoles au sein de ma structure ; je bénéficierai de leur expérience et de leur disponibilité.

Pour des missions qui demandent des compétences particulières ou pointues, j'envisage le mécénat de compétences qui consiste, pour une entreprise, à mettre à ma disposition des collaborateurs sur leur temps de travail pour réaliser des actions d'intérêt général. J'utilise les plateformes Internet dédiées (cf. [fiche pratique 3](#)).

Fiche pratique 1 : Décrire la mission

Fiche pratique 2 : Modèle de fiche mission

Fiche pratique 3 : Comment faire connaître ses missions bénévoles ?

Fiche pratique 7 : Modèle de fiche individuelle du bénévole

2. La route du bénévolat

Mobiliser : le recrutement



Communiquer ses offres de missions bénévoles

Les modalités d'engagement des personnes qui souhaitent faire du bénévolat ont évolué : certaines cherchent à s'engager de façon très ponctuelle, lors d'événements ; d'autres ont une activité salariée et donc une disponibilité limitée. Il est important d'en tenir compte dans l'élaboration des missions proposées. Il est tout aussi primordial d'utiliser des canaux de diffusion adaptés et de respecter certaines étapes :

- **avant de communiquer : s'assurer que la description de la mission est libellée de façon attractive**, l'illustrer avec des photos ou témoignages selon le canal de diffusion ;
- **vérifier que toutes les informations utiles apparaissent** : adresse courriel et téléphone de contact, description et fréquence de la mission, lieu et horaires, présentation succincte de la structure ou du projet (valeurs, objectifs) ([fiche pratique 2](#)) ;
- **choisir les canaux et modalités de diffusion** : sites Internet dédiés, bouche-à-oreille, appel à bénévoles lors d'événements ([fiche pratique 3](#)) ;
- **organiser le déroulé du recrutement** : durée de l'appel à bénévoles, réception des « candidatures » : désigner une personne de contact qui centralise les retours, et une ou plusieurs personnes qui étudient les demandes.



ASTUCES ET CONSEILS



Je pense à diversifier les modalités d'engagement avec des missions à court terme, ponctuelles et à long terme, individuelles ou collectives ; je m'efforce de proposer des missions adaptées aux différentes formes d'engagement.

Je veille à ne pas trop multiplier les canaux de communication, au risque de gérer beaucoup de demandes et de devoir refuser des candidats s'il n'y a plus de missions disponibles.



Je reste ouvert à des profils atypiques ou différents du profil demandé ; ils peuvent me donner l'occasion de construire une mission sur mesure et d'enrichir mes actions.

J'alimente régulièrement mon site Internet de photos et témoignages d'engagements bénévoles qui rendront attractive mon offre de mission.

J'organise des réunions d'information (une fois par mois par exemple), je prévois des portes ouvertes une fois par an avec un stand tenu par des bénévoles ou encore j'assure des permanences animées par les bénévoles (une ou deux heures chaque semaine) dans la structure.



J'élabore un flyer présentant la structure et les missions bénévoles, que je pourrai distribuer lors d'événements ; je prépare des affiches « Appel à bénévoles » (cf. fiche pratique 4).

Je répertorie les lieux et les moments pour communiquer sur mes missions bénévoles : forum des associations, sites Internet, temps festifs... (cf. fiche pratique 3).

Fiche pratique 2 : Modèle de fiche mission

Fiche pratique 3 : Comment faire connaître ses missions bénévoles ?

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

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 ;
- **explicitier 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](#)).



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.

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

2

Accueillir, accompagner et intégrer

Les temps de l'accueil et de l'intégration sont pensés et organisés car le bénévole a besoin de connaître et de faire sien le cadre de la structure qui le reçoit ; il a besoin de savoir exactement ce qu'il doit faire et comment il doit le faire. L'intégration est une responsabilité partagée : le bénévole s'efforcera de mieux connaître la structure et prendre conscience de ce qu'implique son engagement ; la structure détaillera son projet et sa raison d'être, elle garantira au bénévole son soutien en cas de difficulté.

Construire un parcours d'intégration

Voici les incontournables d'un parcours d'intégration réussi :

- **accueillir et informer le bénévole**, lui transmettre les documents utiles si possible sous la forme d'un « livret d'accueil des bénévoles ». L'informer sur le fonctionnement de la structure et le déroulement de la mission (fiches pratiques 8 et 9) ;
- **organiser la visite des locaux et la rencontre avec les équipes et les partenaires**, au cours d'une réunion ou, plus informellement, lors d'un apéritif ou d'un repas. Créer un trombinoscope avec les prénoms des salariés et des bénévoles et leurs rôles respectifs ;
- **prévoir un temps accompagné d'observation et de découverte des différentes activités** proposées par la structure. Un binôme avec un autre bénévole expérimenté ou une personne salariée pourra être institué pendant les premières semaines afin d'accompagner le nouveau bénévole ;
- **organiser des temps réguliers de bilan avec le bénévole** pour savoir si ses missions lui conviennent et adapter les tâches, si nécessaire ;

- **formaliser l'engagement** en proposant la signature d'une charte du bénévolat et/ou d'une convention d'engagement (fiches pratiques 6 et 10).

Penser et préparer l'accueil

Pour préparer au mieux l'accueil du nouveau bénévole, il est utile de :

- **identifier et nommer des personnes responsables de l'accueil du nouveau bénévole** (salarié, bénévole, binôme salarié-bénévole) ;
- **informer l'ensemble de l'équipe de l'arrivée du nouveau bénévole** et des tâches, responsabilités qui lui seront confiées ;
- **prévoir un temps d'accueil convivial** : autour d'un café, en présence des équipes salariées, bénévoles, des personnes accompagnées ;
- **repérer les temps d'activités auxquels pourra être convié le bénévole** pour découvrir les actions menées et participer aux temps forts de la structure (assemblée générale, actions collectives, fête des bénévoles, repas pris en commun, etc.).



ASTUCES ET CONSEILS

Je m'assure d'avoir une équipe ou une personne spécifiquement dédiée à l'accueil et l'intégration du nouveau bénévole. Il peut s'agir de bénévoles expérimentés, de salariés ou encore d'administrateurs.



J'aborde et j'explique le rapport aux personnes accompagnées, en matière de posture et de comportement en indiquant les limites du rôle du bénévole et l'articulation avec le travail des équipes salariées et des partenaires.

Je donne le temps de l'observation : il est parfois nécessaire de prolonger le temps de la découverte pour créer des liens avec les personnes accompagnées, ou pour remplir seul certaines missions ; je propose au bénévole de tester différentes missions avant d'en choisir une.



J'invite le nouveau bénévole aux réunions de coordination des activités afin qu'il rencontre les autres bénévoles et s'informe sur les actions en cours. Le bénévole doit se sentir intégré dans l'équipe.

J'organise une journée ou demi-journée d'intégration pour les nouveaux bénévoles, soit une fois par an, soit plusieurs fois dans l'année avec, au programme, la visite de la structure, un mot de bienvenue du président ou directeur, un échange sur les actions bénévoles, un déjeuner en commun.



Je propose la signature d'une charte ou d'une convention après un temps d'essai. Elle permet de revenir sur les modalités du bénévolat ; la personne peut adhérer en connaissance de cause (cf. fiches pratiques 6 et 10).

Je mets à disposition du bénévole un livret d'accueil ou guide sur le site Internet de la structure, ou dans un dossier numérique partagé (la documentation est ainsi toujours à jour) ; le bénévole peut en prendre connaissance avant même de s'engager.

Fiche pratique 6 : Modèle de charte du bénévolat

Fiche pratique 8 : Pense-bête des informations à transmettre

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

Fiche pratique 10 : Modèle de convention d'engagement

3

Coordonner, animer et former

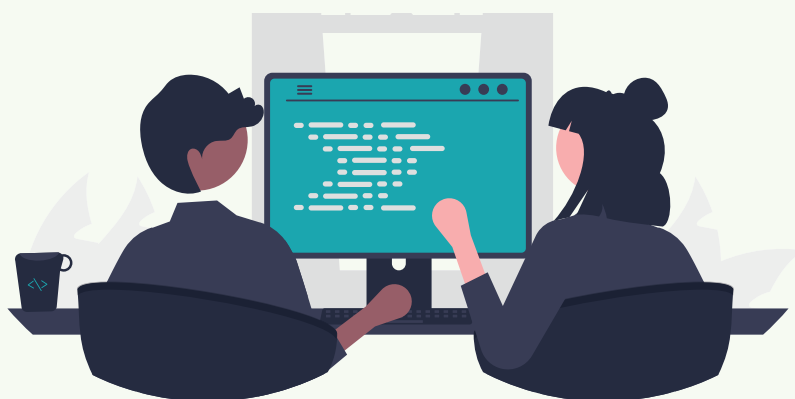
La coordination consiste à organiser l'action des bénévoles en lien avec les salariés, ou au sein de l'équipe bénévole, et à gérer les agendas. Elle assure la construction d'un collectif au service de la structure et fédère tous les intervenants autour de sa mission et de ses valeurs.



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](#)).





ASTUCES ET CONSEILS

Je mets en place une coordination pouvant prendre plusieurs formes :

- **un binôme administrateur-salarié**, qui permet d'articuler les aspects politiques et fonctionnels du projet associatif ;
- **un mini comité de pilotage** avec des représentants salariés, bénévoles, administrateurs, personnes accompagnées, comme dans le cadre des [Conseils de vie sociale](#) ;
- **une personne salariée** qui offre une certaine légitimité par rapport aux décisions prises au sein de la structure ;
- **une association de bénévoles**, les équipes bénévoles interviennent dans les différents établissements de la structure. Dans cette configuration, le président ou des administrateurs jouent le rôle de coordination entre les bénévoles et les salariés des établissements.



J'organise des temps de rencontre conviviaux bénévoles-salariés avec des repas, une fête des bénévoles annuelle, ou des réunions thématiques permettant de mieux connaître la structure, ses missions, avec témoignages, mini conférence, débats... suivi d'une collation.



J'associe le bénévole à l'activité de la structure au-delà de son périmètre d'engagement : invitation à des réunions d'équipe, des formations communes...

Je constitue un « pool » de bénévoles qui peuvent se libérer en cas d'urgence afin de faire face aux absences. Il peut s'agir de personnes qui ne peuvent pas s'engager de manière régulière mais qui sont prêtes pour du bénévolat ponctuel, ou je crée des binômes de bénévoles pour chaque activité pour assurer l'action si l'un des bénévoles est absent.



Je m'assure que les informations sont partagées : le bénévole connaît la personne référente et lui fait remonter les informations importantes recueillies lors de ses actions, je peux mettre en place un cahier de liaison.

Fiche pratique 11 : Les outils de gestion

Fiche pratique 12 : Les outils d'animation et de communication

2. La route du bénévolat

Coordonner, animer et former



La formation est un atout majeur tant pour les bénévoles que pour la structure qui les accueille à condition qu'elle parvienne à :

- **cerner les besoins et prioriser les sujets nécessitant des formations** : partage des valeurs et des missions de l'organisation, formation sur des sujets attachés aux missions des bénévoles ; évaluation de chaque formation afin d'ajuster les futurs formats et contenus ;
- **veiller à la cohérence entre les attentes des personnes et les besoins de formation.** Il est important de bien expliciter les objectifs et la nécessité des formations proposées. Le bénévole qui s'engage recherche souvent une activité qui ne requiert pas de compétences spécifiques et dans laquelle il se sent utile ; parfois, il ne souhaite pas être contraint par des obligations de formation qu'il vit ou a vécues professionnellement ;
- **identifier les ressources disponibles en interne et en externe** : former des bénévoles ressources qui deviennent eux-mêmes des relais en interne sur certaines questions ; faire appel aux salariés qui ont des connaissances et compétences pour animer des formations ; construire des temps de formation en commun avec d'autres organisations afin de mutualiser les moyens ;
- **proposer plusieurs formats pour un plan de formation annuel** : temps d'information sur le projet associatif, organisation de conférences avec interventions de spécialistes ou salariés, formations courtes en distanciel, groupes de paroles accompagnés par un psychologue, etc.



ASTUCES ET CONSEILS

J'informe le bénévole, dès le début de son engagement, que des formations sont indispensables ou incontournables, et j'explique leurs objectifs et leurs intérêts.



J'organise une fois par an une journée avec tous les bénévoles et je propose des ateliers, des conférences et un temps convivial, afin de concentrer les temps de formation sur un moment dédié, ou j'instaure une demi-journée tous les trimestres ou semestres pour les nouveaux bénévoles avec des ateliers sur des thématiques différentes : écoute, accueil, pouvoir d'agir... et j'invite les équipes salariées à contribuer à ces temps d'information et de formation.



J'associe le bénévole aux temps de formation des salariés, selon la pertinence du sujet traité.

Je m'informe auprès d'autres structures sur les formations ouvertes à mes bénévoles : par exemple les URIOPSS⁵ proposent des formations bénévoles et salariés à leurs adhérents.



Je contacte le délégué régional de la FEP pour mettre en place des formations inter-associations, établissements.

Je fais financer la formation de mes bénévoles, via le Fonds pour le développement de la vie associative ([FDVA](#)).

⁵ URIOPSS : Union régionale interfédérale des œuvres et organismes privés sanitaires et sociaux.

4

Valoriser et fidéliser

Pour fidéliser les équipes bénévoles, il apparaît nécessaire de prendre soin de chacun de manière individuelle. L'objectif est de valoriser les bénévoles, de faire évoluer leur engagement et de préserver leur motivation.

Reconnaître et valoriser

Reconnaître la valeur du bénévole implique de :

- **l'associer à la définition des actions**, l'inclure dans les instances internes de concertation et de coordination, l'intégrer à la définition des actions, des projets et à leur évaluation, lui donner la parole et l'occasion d'être force de proposition ;
- **l'inviter aux temps forts de la structure**, à l'assemblée générale, aux réunions internes, et plus largement aux repas de Noël et autres événements où son conjoint, ses enfants et amis peuvent être conviés aussi ;
- **communiquer sur les actions de l'équipe bénévole**, publier sur le site Internet, dans des magazines ou infolettres internes des reportages sur les actions menées et des témoignages des bénévoles.

Fidéliser

Pour fidéliser un bénévole, il est important de :

- **bien le connaître et l'écouter**, prévoir des temps réguliers d'échange avec lui afin de cerner ses envies, ses attentes et adapter ses missions à son degré d'engagement ; être attentif à son éventuel isolement ;
- **lui donner des perspectives**, réfléchir à son parcours d'engagement, depuis son entrée dans la structure jusqu'à sa sortie ; lui offrir l'occasion d'exercer de nouvelles tâches, de s'engager dans d'autres projets ou de prendre des responsabilités comme, par exemple, le recrutement et l'accueil de nouveaux bénévoles ;
- **assurer la mise à disposition de moyens et d'espaces qui lui sont dédiés**, d'une salle (dans la mesure du possible) où il peut mettre ses affaires, prendre un café et rencontrer les autres bénévoles. Lui offrir les moyens matériels et financiers pour remplir sa mission peut donner au bénévole l'envie de s'engager dans la durée.



ASTUCES ET CONSEILS



Je communique régulièrement avec le bénévole sur les actions auxquelles il a contribué, et je valorise ses réussites : une infolettre destinée aux bénévoles tous les mois, trimestres, avec les informations sur la structure et la mise en avant des actions accomplies.

J'organise des temps conviviaux pour le bénévole : repas, sorties en commun, fête des bénévoles une fois par an (le 5 décembre est la journée internationale des bénévoles et des volontaires), etc.



Je prévois un apéritif, après l'assemblée générale, auquel seront invités tous les bénévoles et salariés.

Pour aller plus loin :

<https://www.engagement-protestant.fr/fidelisez-vos-benevoles/>



5

Accompagner la fin d'un bénévolat

Les bénévoles vont et viennent et cela est normal. La structure a besoin d'anticiper le remplacement des équipes et les départs ; elle doit être en mesure de proposer éventuellement une nouvelle forme d'engagement.

Anticiper les départs

Pour bien anticiper le départ des bénévoles, il est utile de :

- **faire un point avec chacun des bénévoles**, une fois par an, pour connaître son vécu et son ressenti ;
- **convenir d'un engagement sur une durée donnée**, renouvelable, qui peut être indiquée dans la charte de bénévolat ou la convention d'engagement ; ainsi le bénévole connaît la durée de son engagement et le renouvelle s'il le souhaite, sans éprouver de sentiment de culpabilité ;
- **proposer un autre type d'engagement au bénévole qui souhaite partir** : il peut s'agir d'un engagement moindre dans la même structure ou d'un engagement dans une autre structure ;
- **élaborer une liste ou une base de données des anciens bénévoles** et leur envoyer des informations régulières afin de maintenir le lien ; certains peuvent avoir envie de s'engager à nouveau.

Remercier le bénévole et reconnaître son engagement

Pour manifester sa reconnaissance au bénévole en partance, il faut :

- **prendre le temps de communiquer avec lui sur les raisons de son départ**, en tenir compte pour faire évoluer, si nécessaire, l'accueil des bénévoles dans la structure ;
- **le remercier pour son implication et son engagement** de vive voix et/ou par courrier ;
- **signifier et fêter le départ** : par l'organisation d'un pot, la remise d'un cadeau, un discours d'au revoir, etc. ;
- **fournir une attestation de bénévolat**, particulièrement appréciée par les étudiants, les personnes sans activité ou les personnes en situation irrégulière : ce document peut appuyer le dossier de régularisation de leur situation ([fiche pratique 13](#)) ;
- **informer l'ensemble de la structure du départ du bénévole** et organiser une passation avec un nouveau bénévole, si nécessaire.



ASTUCES ET CONSEILS



J'organise des réunions de bilan chaque année pour faire le point et repérer ceux qui souhaitent poursuivre leur mission bénévole et ceux qui envisagent de se désengager.



Je me réfère à la fiche individuelle du bénévole, afin de proposer une nouvelle mission selon ses envies et compétences (cf. fiche pratique 7).

Je demande au bénévole en partance s'il est d'accord pour rester dans la liste de diffusion et recevoir les informations de la structure afin de garder le contact.

Fiche pratique 7 : Modèle de fiche individuelle du bénévole
Fiche pratique 13 : Modèle d'attestation de bénévolat
Fiche pratique 17 : Accompagner le départ d'un bénévole



6

Assurer la gestion administrative et juridique

Le statut du bénévole n'existe pas dans les lois françaises. Pour autant, l'encadrement administratif est une garantie d'organisation, de personnalisation et de sécurité de l'engagement bénévole en même temps qu'il participe du respect des lois. La gestion nécessite quelques outils.



Une fiche individuelle du bénévole. Elle permet de répertorier les coordonnées de la personne bénévole ainsi que des informations sur ses compétences, savoir-faire, loisirs et disponibilités. Cette fiche permet également de demander les coordonnées d'une personne de contact en cas de besoin. Il ne faut pas oublier de noter l'adresse postale du bénévole pour l'envoi de documents car, souvent, seules les adresses courriel sont demandées (fiche pratique 7).



Une procédure pour le remboursement de frais. Il convient d'établir quels frais sont pris en charge : transports, repas... et de prévoir un modèle de note de frais qui sera accompagnée des justificatifs et signée par un responsable habilité dans l'association. Il est indispensable de demander son RIB au bénévole pour procéder à ses remboursements. Le bénévole peut décider de renoncer au remboursement de ses frais au profit de la structure : cet abandon de frais est assimilé à un don à l'association et donne lieu à la délivrance d'une attestation autorisant une réduction d'impôt (association d'intérêt général) (fiches pratiques 14 et 15).



Une assurance couvrant les bénévoles. L'assurance de l'association pour ses bénévoles n'est pas obligatoire mais vivement recommandée. Elle garantit la responsabilité civile par rapport aux dommages corporels ou matériels que pourraient subir ou causer toutes les personnes participant à la vie de l'association :

- concernant l'assurance des bénévoles, certaines structures spécifient dans la convention d'engagement les horaires et jours d'intervention des bénévoles afin de les couvrir en cas d'accident sur leur temps de bénévolat ;
- certaines organisations ont développé le principe d'assurance bénévole « 1 jour » pour les bénévoles ponctuels.

Pour aller plus loin :

https://www.alsacemouvementassociatif.org/fr/les-fiches/responsabilite-et-assurance_-r.html



Un document d'autorisation du droit à l'image. Lorsque la structure communique sur ses actions, elle est amenée à publier des photographies ou vidéos ; une autorisation de droit à l'image est soumise au bénévole qui donne son accord, ou pas, pour apparaître sur les supports de communication ([fiche pratique 16](#)).



Le règlement général sur la protection des données (RGPD). La réforme de la protection des données date de 2018 et poursuit trois objectifs :

- renforcer les droits des personnes, notamment par la création d'un droit à la portabilité des données personnelles et de dispositions propres aux personnes mineures ;
- responsabiliser les acteurs traitant des données (responsables de traitement et sous-traitants) ;
- crédibiliser la régulation grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données.

Cette réglementation concerne aussi les données conservées par l'association sur les bénévoles et les communications à leur destination.

Pour aller plus loin : La CNIL publie un guide pour accompagner les associations <https://www.cnil.fr/fr/la-cnil-publie-une-nouvelle-version-de-son-guide-de-la-securite-des-donnees-personnelles>



L'adhésion du bénévole à l'association. Elle n'est en général pas obligatoire, mais parfois encouragée afin d'impliquer plus largement les bénévoles à la vie de l'association, notamment lors de l'assemblée générale annuelle. L'adhésion au projet associatif par le bénévole peut être formalisée *via* une charte du bénévolat ou une convention d'engagement. Ces documents peuvent être discutés puis signés par le bénévole et son référent ou le responsable de la structure.



La valorisation comptable des heures de bénévolat. Intégrer la valeur du bénévolat dans les comptes de l'association est obligatoire. Cela donne une image plus juste de la vie de la structure, importante tant pour ses membres que pour ses partenaires. Dans le cadre d'une demande de subvention, ces ressources bénévoles peuvent être considérées comme de l'autofinancement et démontrent la capacité de la structure à mener les actions ([fiche pratique 18](#)).

Pour aller plus loin :

<https://www.associationmodeemploi.fr/article/valoriser-le-benevolat-dans-sa-comptabilite.74042>

Fiche pratique 7 : Modèle de fiche individuelle du bénévole

Fiche pratique 14 : Modèle de note de frais

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

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

Fiche pratique 18 : La valorisation comptable du bénévolat

7

Focus : bénévolat de gouvernance, bénévolat des personnes accompagnées

Comment favoriser l'engagement bénévole dans les instances de gouvernance ?

Pour donner envie de s'engager dans la gouvernance, il est avantageux de :

- **inviter systématiquement les bénévoles de « terrain » à l'assemblée générale** et aux événements associatifs afin de les sensibiliser aux dimensions politiques de l'organisation ;
- **proposer un temps d'information aux bénévoles et salariés sur le rôle des administrateurs**, étayé par le témoignage de bénévoles de gouvernance ;
- **prévoir des temps de co-construction entre les bénévoles de gouvernance et les bénévoles de « terrain »** sur des sujets comme : la (co)rédaction de la charte d'engagement, du livret d'accueil du bénévole, du projet associatif ou d'établissement ;
- **inviter les bénévoles et les partenaires aux temps de réflexion de l'association ;**
- **mettre en place la cooptation par les administrateurs eux-mêmes.**





Comment favoriser l'engagement bénévole des personnes accompagnées ?

Pour faciliter l'engagement des personnes accompagnées, il est possible de :

- **proposer une mission dans une structure externe**, ou dans un autre service ou établissement de la structure afin de ne pas créer de confusion entre le statut de bénéficiaire et celui de bénévole ;
- **être clair sur la posture à adopter selon les moments** : il y a le temps où la personne est bénévole et le temps où elle est bénéficiaire ;
- **orienter les aspirants bénévoles vers des plateformes qui proposent des engagements ponctuels**, comme [benenova](#) où les personnes sont accompagnées par une équipe salariée (disponible pour les villes de Paris, Lille, Nantes, Rennes) ;
- **prévoir un accompagnement plus régulier** pour faire le point avec les bénévoles ;
- **élaborer une charte spécifique « bénéficiaire – bénévole »** dans laquelle la durée d'engagement est limitée dans le temps et renouvelable ; à chaque fin de période, un bilan est fait pour prolonger ou non le temps bénévole.

Remerciements

Un grand merci aux structures membres de la FEP qui ont contribué à l'élaboration de ce guide, lors d'ateliers en région ou d'entretiens individuels : abej SOLIDARITÉ – Lille ; Association protestante d'assistance (APA) – Nîmes ; Centre d'action sociale protestant (CASP) – Siège Paris, Maison dans la rue – Paris, La Clairière – Paris ; Centre pédagogique pour construire une vie active (CPCV) – Saint-Prix ; Centre social Bagatelle – Talence ; Centre Social Protestant – Strasbourg ; Diaconat de Bordeaux ; Diaconat de Grenoble ; Diaconat de Nantes ; Entraide de Marhaban – Marseille ; Entraide Le Relais – Strasbourg ; EPISOL – Grenoble ; Fondation Armée du Salut – Paris ; Fondation John BOST – Poissy ; Fondation œuvre sociale protestante, épicerie solidaire – Metz ; Foyer de Grenelle – Paris ; Fraternité Belle de Mai – Marseille ; La Gerbe – Lézan, Ecquevilly ; La main tendue – Toulouse ; Les foyers Matter – Lyon ; L'équipe des Couloirs humanitaires ; L'Étage – Strasbourg ; Résonance – Les amis de Caroline et Gustave – Colmar.



Bibliographie

Ce guide s'est appuyé sur la littérature existant sur le sujet dont :

L'évolution de l'engagement bénévole associatif en France, de 2010 à 2022, Étude France Bénévolat, réalisée par l'IFOP, janvier 2022.

<https://www.francebenevolat.org/actualites/barom-tre-du-b-n-volat-2010-2022>

La mobilisation des bénévoles associatifs : s'engager au service d'un projet, Alsace Mouvement associatif, 2022.

https://www.alsacemouvementassociatif.org/fr/les-guides/ama-guide-la-mobilisation-des-benevoles-associatifs-2022_r.html

Comment recruter des bénévoles – Hello Asso

<https://www.helloasso.com/blog/comment-recruter-des-benevoles/>

Bénévoles et salariés, comment coopérer ? Fédération des acteurs de la solidarité, Pays de la Loire, septembre 2017.

<https://www.federationsolidarite.org/wp-content/uploads/2022/02/Guide-FAS-PDL-Benevoles-Salaries-Comment-cooperer.pdf>

À la recherche de nouveaux bénévoles, Tous bénévoles, 1^{ère} édition en 2012, mise à jour et enrichie.

<https://www.tousbenevoles.org/boutique/guides-numeriques/25-guide-recherche-nouveaux-benevoles-version-numerique.html>

La gestion des Ressources Humaines Bénévoles, Une responsabilité essentielle des associations – Travaux de la « Commission Inter Associative » de France Bénévolat.

Publications FEP (Guides et mémos)

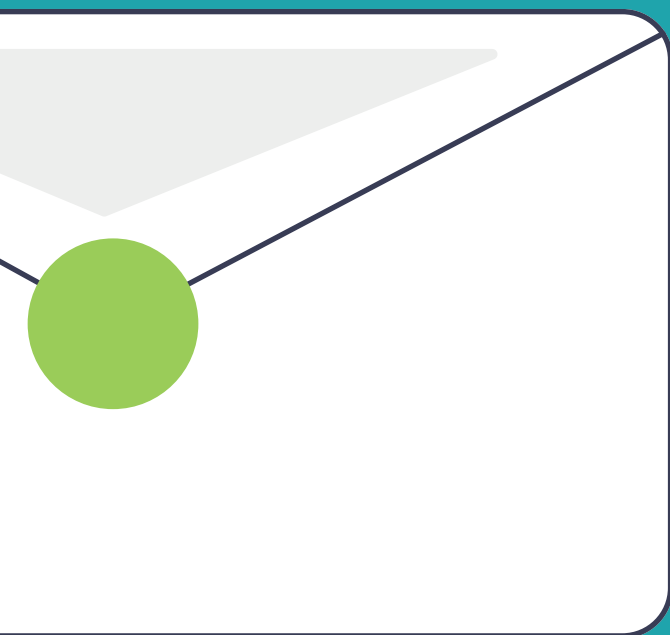
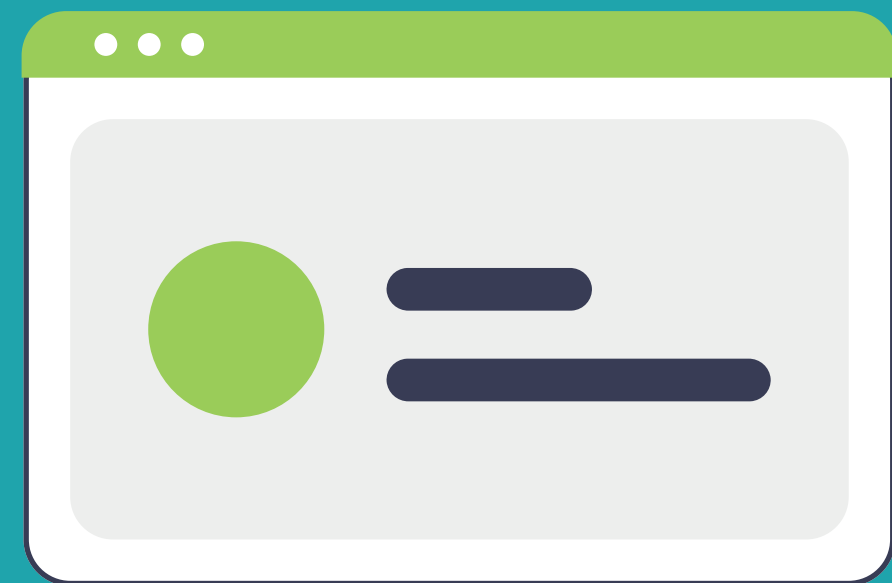
Maintenir le bénévolat en EHPAD en temps de crise sanitaire – 2 guides pratiques, 2020 : Crise sanitaire – Guide du bénévole EHPAD ; Crise sanitaire – Guide pratique directeurs



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/>





Fiche pratique 1 : Décrire la mission

La description de la mission doit être en phase avec la charte du bénévolat, le règlement intérieur, les statuts, le livret d'accueil et les autres documents de l'association.

Pensez à encourager les acteurs de terrain, les équipes salariées ou bénévoles, à décrire avec précision leurs besoins et à les faire remonter à leurs responsables.



Les objectifs de la mission :

- l'objet de la mission (en quoi elle consiste) ;
- l'objectif (pour quoi faire) ;
- le degré d'urgence de la mission (immédiat, période spécifique) ;
- la durée (ponctuelle ou non, nombre d'heures par semaine...).



Le contenu de la mission :

- les actions précises et les publics visés ;
- les compétences requises (savoir-faire et savoir-être) ;
- le nombre de personnes bénévoles nécessaires à la mission.



Le cadre :

- la personne référente pour encadrer l'activité (ayant les compétences nécessaires pour guider le nouveau bénévole dans sa mission) ;
- le degré d'autonomie demandé et les responsabilités associées à la mission.



Les ressources :

- les formations et accompagnements disponibles pour aider le bénévole à prendre en main sa mission ;
- l'environnement du poste (par exemple : si le bénévole travaille seul ou en binôme, s'il travaille avec des partenaires...) ;
- le matériel nécessaire (fournitures, équipement, bureau, ordinateur...).



L'accompagnement

L'accompagnement proposé au nouveau bénévole (points d'étapes sur l'avancée du travail confié, formation, intégration, groupe de parole, réunion d'équipe, référents...).



Les supports utiles

Les supports existants pouvant illustrer la description de la mission (témoignage d'un bénévole, des photos, des vidéos...).

Fiche pratique inspirée du guide « À la recherche de nouveaux bénévoles », Tous bénévoles. (Cf. Bibliographie)

Fiche pratique 2 : Modèle de fiche mission

Logo structure

Fiche mission bénévolat :

Date :

Type de mission : Domaine d'action : Public concerné :	
Présentation de la structure :	
Objectif de la mission :	
Description de la mission :	
Savoir-être et compétences demandés :	Conditions particulières liées à la mission :
Lieu(x) de la mission :	Disponibilité souhaitée :
Dates et durée de la mission :	Accompagnement prévu :
Nombre de bénévoles recherchés :	
Personne à contacter (courriel, téléphone) :	Site Internet :
Vous êtes intéressé par notre structure et ses actions, vous ne vous reconnaissez pas dans cette mission mais souhaitez vous engager à nos côtés, contactez-nous !	

Possible d'intégrer : des témoignages bénévoles, des photos...

Fiche pratique 3 : Comment faire connaître ses missions bénévoles ?

Le bouche-à-oreille et l'appel à ses réseaux :

- mobilisation de leurs proches par les bénévoles actifs, appels à bénévoles faits lors des cultes en lien avec la paroisse : le pasteur peut repérer les personnes prêtes à s'engager et celles susceptibles de solliciter leur réseau ;
- appel à bénévoles *via* une « liste de diffusion » intégrant des personnes de la paroisse ;
- cooptation par des bénévoles, salariés ou administrateurs ;
- envoi d'un appel à bénévoles, par e-mail, à l'ensemble des personnes de la structure (salariés, bénévoles, administrateurs, adhérents) et aux partenaires, pour qu'ils le relaient.

Les médias et les réseaux sociaux :

- sur son site Internet : un onglet clairement identifiable et une formulation concise « engagement bénévole », « offre de bénévolat », « missions bénévoles ». Possibilité d'inclure un guide du bénévole téléchargeable décrivant les actions de la structure, les principes de l'engagement bénévole et les missions envisageables. Intégrer un formulaire pour candidater en ligne sur sa page d'accueil avec des photos et des témoignages ;
- dans ses communications : infolettres, actualités sur le site Internet, mailings ;
- sur ses réseaux sociaux : [Facebook](#), [LinkedIn](#), [Instagram](#), [X](#) (ex Twitter) ;
- dans des articles de la presse locale et émissions de radio à l'occasion desquels il est possible de faire un appel à bénévoles.

Lors d'événements :

- forum des associations, vide-greniers, fêtes de quartier... ;
- intervention dans les universités, les grandes écoles (qui souvent imposent à leurs étudiants des engagements ou missions de bénévolat dans des associations dans le cadre de leurs études). Cibler les salons des grandes écoles ou universités en fonction des besoins : par exemple des étudiants en STAPS (sciences et techniques des activités physiques et sportives) pour proposer des activités sportives aux personnes accompagnées.

L'appel à bénévoles localement :

- annonces dans les structures proches, sur les panneaux d'affichage : centres sociaux, maisons de quartier, maisons des associations, commerces, mairie, partenaires ;
- organisation de réunions d'information collectives régulières pour des personnes vivant à proximité de la structure ;
- programmation de journées portes ouvertes de la structure avec des animations, des rencontres avec les bénévoles et des salariés impliqués dans les actions.

Les structures spécifiques :

Des missions en service civique ou du volontariat sont proposées aux jeunes comme :

- [VISA-AD](#) ;
- [Uniscité](#) ;
- [Service national universel](#) (SNU) ;
- [Service Civique Solidarité Séniors](#) (accueil de jeunes volontaires pour améliorer le quotidien des seniors).



Les sites spécialisés (certaines plateformes requièrent une adhésion) :

- [Carrefour de l'engagement protestant](#) ;
- [France Bénévolat](#) ;
- [Tousbénévoles](#) et leur site dédié pour la recherche de jeunes bénévoles : [jeuneetbenevole](#) ;
- [JeVeuxAider](#) ;
- [Benevolt](#) ;
- les sites Internet des mairies avec des espaces du type « je participe » ;
- [La Fabrique de la Solidarité](#) , [je m'engage](#) : uniquement à Paris ;
- des sites dédiés au bénévolat ponctuel / pour événementiel :
 - [Benenova](#) : propose des bénévolats ponctuels, lors d'événements, avec une priorité de proximité (possible pour Paris, Lille, Nantes et Rennes),
 - [Instants Bénévoles](#) : met en relation les organisateurs d'événements et les bénévoles souhaitant y participer,
 - [Diffuz](#) : permet de trouver des bénévoles en lançant des défis solidaires sur le thème de votre cause : bien-être et santé, aide aux personnes en difficulté, éducation et citoyenneté, etc.
- Des sites dédiés au mécénat de compétences et des "bénévoles experts" :
 - [Passerelles et compétences](#) : il s'agit de bénévolat de compétences,
 - [ProBonoLab](#) : promeut **l'engagement par le partage de compétences** (bénévolat/mécénat de compétences),
 - [Vendredi](#) : développe le **concept de travail partagé entre entreprises et acteurs de l'innovation sociale**,
 - [KOEQ](#) : offre un **don d'expertises** de collaborateurs volontaires, pendant leur temps de travail,
 - [Wenabi](#) : **trouve des bénévoles** pour vos besoins ponctuels ou fait appel à des **personnes qualifiées** pour vous aider dans vos projets.

Les plateformes Koeo et Wenabi font le lien entre le monde de l'entreprise et celui des associations. Soit les associations organisent pour ces entreprises une journée de solidarité et proposent à l'entreprise un panel d'actions possibles, soit chaque association publie son besoin et ses missions sur un site, et les entreprises choisissent le projet dans lequel elles veulent s'investir.

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



Définir sa stratégie :

- **pour quel public ?** À qui est destiné le support de communication : définir un public précis, on ne peut pas s'adresser à tout le monde ;
- **pour quel objectif ?** Qu'attend-t-on de la part des destinataires de ce support de communication ? Que veut-on qu'ils fassent pour la structure : s'engager, donner du temps, faire des dons en nature, etc. ?
- **quel est le message clé ?** Formuler un message clair et direct dans un premier temps, qui exprime aux destinataires ce qu'on attend d'eux. Dans un second temps, on peut tourner la phrase autrement ou trouver une formule plus communicante.

Une fois la stratégie clarifiée, il s'agit de rédiger les éléments de texte à intégrer et choisir le format (flyer, affiche) et son graphisme (avec des photos, des visuels).



Élaborer le contenu du document :

- **un titre principal accrocheur ;**
- **un bloc de présentation de la structure :** qui êtes-vous, quelles activités concrètes, qui est l'équipe (salariés/bénévoles) ; préciser la dimension de l'équipe pour que la personne puisse se projeter ;
- **une présentation des besoins en bénévolat :** ici on peut être précis, cela aidera les bénévoles à se projeter concrètement. Si le support de communication ne permet pas de donner beaucoup d'éléments ou si le contenu est susceptible d'évoluer, alors on peut simplement renvoyer vers un site Internet ou un contact en mentionnant : « Découvrez tous nos besoins en bénévolat sur notre site ou en contactant M., Mme..... » ;
- **un argumentaire :** pourquoi rejoindre notre structure en tant que bénévole : vous voulez vous sentir utile, rejoindre une équipe dynamique, vous engager localement, etc. ;
- éventuellement, le **témoignage d'un bénévole ;**
- **une phrase de conclusion** pour l'appel à bénévoles : « Vous êtes intéressé ? Rencontrons-nous ! » ;
- **les coordonnées et le logo :** courriel, site web, téléphone, personne de contact le cas échéant.



Utiliser des outils de mise en page :

- les **logiciels** comme power point ou libre office Impress - LibreOffice Draw (logiciels libres) permettent de faire des mises en page un peu plus élaborées que sur un document de traitement de texte ;
- des **sites Internet** proposent des formats déjà faits à remplir et personnaliser comme : [canva](#), [FotoJet](#), [designstudio](#), etc.



Conseils pour la diffusion du document :

- sur le **site internet**, sur les **réseaux sociaux** si vous avez des plateformes en ligne ;
- à **tous vos contacts par courriel** : bénévoles, salariés, partenaires, etc. ;
- en **format papier** (format A5 ou A4) pour affichage ou distribution dans **des lieux clés** : commerces de proximité, associations, mairie... ou **lors d'événements**.

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.

Fiche pratique 6 : Modèle de charte du bénévole

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 a 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 ;
- accueillir et considérer le bénévole comme un acteur à part entière de la structure ;
- aider le bénévole à trouver la mesure d'engagement qui lui convient et lui confier une mission définie d'un commun accord ;
- encadrer et accompagner le bénévole dans sa mission ;
- faciliter les interactions et rencontres avec d'autres membres de la structure, les autres bénévoles et/ou salariés ;
- communiquer les informations utiles sur la vie de la structure et ses activités ;
- donner les moyens nécessaires à l'action du bénévole ;
- respecter un devoir d'honnêteté, de discrétion et de confidentialité ;
- souscrire une assurance qui couvre le bénévole dans les missions qui lui sont confiées, dans la structure ou en dehors.

Le bénévole s'engage à :

- accepter les principes de fonctionnement de la structure, ses valeurs, ses missions et son organisation ;
- accepter le principe d'une période d'observation à l'issue de laquelle un point sera fait avant de confirmer ou non son engagement ;
- respecter l'engagement pris concernant sa présence, ses horaires et ses tâches, et organiser, dans la mesure du possible, ses absences afin de ne pas perturber le fonctionnement de la structure ;

- collaborer dans un esprit de bienveillance et de compréhension mutuelle avec les autres bénévoles et les salariés ;
- considérer que la personne accompagnée est au centre de toute l'activité de la structure, et donc être à son service, avec tous les égards possibles ;
- respecter les convictions et opinions de chacun (personnes accueillies, bénévoles, salariés) ;
- respecter la confidentialité aussi bien vis-à-vis des personnes accueillies que des autres membres de l'équipe ;
- suivre régulièrement les réunions d'informations et les éventuelles actions de formation proposées.

Le bénévole et la structure restent libres de mettre fin à leur engagement, mais décident de respecter, dans la mesure du possible, un délai suffisant pour ne pas perturber le bon fonctionnement de la structure.

.....

Partie facultative : peut remplacer une convention d'engagement ou compléter la charte du bénévolat.

Je, soussigné(e),certifie avoir été informé(e) de la vision du bénévolat de la structure et avoir reçu le livret d'accueil.

En toute connaissance, je désire m'investir et m'engager en tant que bénévole dans la (les) activité(s) suivantes :

.....

Aux dates et horaires suivants :

.....

Fait le à

Signature du bénévole

Cachet de la structure / signature du responsable

Fiche pratique 7 : Modèle de fiche individuelle du bénévole

Logo structure

Fiche individuelle bénévole

Date :

Informations générales	
Nom - Prénom	
Date de naissance	
Adresse postale	
Adresse courriel	
Téléphone	
Personne à contacter en cas d'urgence (Nom, téléphone)	
Situation personnelle	
Retraité, en recherche d'emploi, en activité, étudiant, autre	
Profession actuelle ou antérieure	
Formation – compétences	
Formations suivies – cursus	
Compétences – savoir-faire	
Loisirs – centres d'intérêt	
Titulaire permis (B, autres)	
Missions bénévoles antérieures	
Lieu	
Mission	
Activité bénévole dans la structure	
Vos motivations	
Les missions qui vous intéressent	
Vos attentes	
Vos disponibilités	
Engagement	
Date de la 1 ^{ère} rencontre et avec qui	
Canal de contact (spontané, annonce...)	
Début du bénévolat	
Mission du bénévole	
Personne référente dans la structure	
Commentaires	

Fiche pratique 8 : Pense-bête des informations à transmettre

Lors de la rencontre avec la personne qui souhaite s'engager bénévolement ou en cours d'intégration dans la structure, un certain nombre d'informations sont utiles à transmettre.



Informations sur la structure :

- ses missions et ses objectifs (statuts, projet associatif, d'établissement) ;
- son éthique ;
- les règles internes (règlement intérieur) ;
- les publics avec qui elle travaille et les spécificités ;
- la composition des équipes, les services ;
- les locaux et leur usage (plan des locaux).



Informations sur le fonctionnement de la structure :

- les horaires ;
- les modalités pour les pauses déjeuner (repas pris en commun, prise en charge financière ou non...) ;
- les modalités en cas d'absence ;
- les règles de remboursement de frais éventuels ;
- le matériel mis à disposition ;
- le budget affecté à l'activité ;
- l'assurance qui couvre les bénévoles ;
- les modalités de gestion de l'activité : planning et fonctionnement ;
- les temps de bilan ;
- les réunions programmées ;
- les formations prévues.



Informations sur la mission bénévole :

- les tâches à accomplir et le déroulement au quotidien ;
- l'organisation interne et l'interaction avec les autres bénévoles et les salariés, les modalités de travail en équipe ;
- la posture à adopter avec les personnes accueillies et accompagnées ; certaines structures spécifient que les bénévoles ne doivent jamais communiquer leurs coordonnées ni celles des autres bénévoles ou salariés et ne doivent pas les demander aux personnes accompagnées. Lorsqu'une équipe salariée est en charge de l'accompagnement social, toujours se référer au salarié responsable ;
- les modalités d'évaluation de l'action.

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

Le livret d'accueil des bénévoles permet de partager un ensemble d'informations et de valeurs que le bénévole pourra consulter au fil de son intégration. La plupart des informations regroupées existent souvent déjà au sein de la structure. Il s'agit de faire un travail de synthèse afin de communiquer les informations essentielles.



Le livret d'accueil pourra ainsi comprendre les items suivants :

- mot d'introduction, de bienvenue ;
- présentation de l'association / établissement :
 - ✓ historique,
 - ✓ missions et objectifs,
 - ✓ actions menées,
 - ✓ membres du conseil d'administration,
 - ✓ adresse, mail et téléphone,
 - ✓ plan des locaux,
- considérations éthiques (notamment accueil inconditionnel, respect de chacun...) ;
- présentation des équipes avec un organigramme ou un trombinoscope :
 - ✓ les équipes selon les services ou activités de la structure,
 - ✓ les équipes salariées,
 - ✓ les équipes bénévoles,
- les missions spécifiques du bénévole et son rôle (se référer à la charte du bénévolat) ;
- la vie pratique du bénévole :
 - ✓ période d'observation,
 - ✓ déplacements et remboursement de frais,
 - ✓ assurance,
 - ✓ organisation du planning...
- la vie de la structure :
 - ✓ les supports pour se tenir informé : infolettres, lien vers réseaux sociaux, événements réguliers, groupe WhatsApp...,
 - ✓ les règles de vie commune,
 - ✓ les outils numériques : extranet, dossiers partagés, logiciels spécifiques...
- la charte du bénévole avec les engagements de la structure et ceux du bénévole ;
- la convention d'engagement.

Plusieurs documents peuvent être joints au livret d'accueil. Ils constitueront le « kit d'accueil du bénévole » : les statuts, le règlement intérieur, le rapport d'activité, la plaquette de présentation de la structure, la liste des contacts (courriel et téléphone).



Une ressource interactive :

un livret interactif d'accueil des bénévoles (https://www.alsacemouvementassociatif.org/fr/les-fiches/ama-guide-livret-interactif-d-accueil-des-benevoles-2024_-r.html) a été conçu par le **Mouvement associatif** d'Alsace. Ce livret intègre des parties vides à remplir avec vos informations, ainsi que la possibilité d'ajouter un logo ou des photographies. Il peut aussi être mis à jour facilement. Une fois personnalisé avec les informations relatives à la structure, il sera remis aux nouveaux bénévoles.

Fiche pratique 10 : Modèle de convention d'engagement

Logo structure

Convention d'engagement réciproque

Cette convention d'engagement réciproque est établie de façon individuelle afin de **formaliser un engagement librement choisi au sein de la structure**. Elle permet de **définir de façon concertée** les missions, responsabilités et activités confiées à chaque bénévole ainsi que les modalités de cet engagement.

Entre M. / Mme.....
demeurant.....
Courriel : Tél :
dénommé(e) aux présentes « la ou le bénévole »

Et la structure
Adresse :
Courriel : Tél :
dénommé(e) aux présentes « la structure »

il est convenu et arrêté réciproquement ce qui suit.

L'association s'engage auprès du bénévole à :

- l'accueillir comme un acteur à part entière de la structure, au sein de laquelle l'action des bénévoles est considérée comme indispensable ;
- lui confier des activités correspondant à ses compétences, ses motivations, sa disponibilité et ses besoins propres ;
- définir ses missions, responsabilités et activités ensemble au sein de la convention d'engagement réciproque ;
- assurer son intégration et sa formation par tous les moyens nécessaires et adaptés ;
- organiser des points fixes et réguliers sur les éventuelles difficultés rencontrées, les centres d'intérêt et les compétences développées ;
- l'aider, si besoin, à valoriser les expériences et compétences acquises à travers son engagement au sein de l'association ;
- prendre en charge les frais engagés pour le compte de la structure, à condition qu'ils aient été préalablement autorisés ;
- garantir au bénévole la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées ;
- respecter les modalités d'exercice de l'action mentionnées ci-dessous, en apportant le soutien nécessaire notamment en termes d'organisation logistique et de mise à disposition d'outils pour l'action ;

• lui confier les responsabilités, missions ou activités suivantes :

.....
.....

• aux dates et horaires suivants :

.....

Le/la bénévole s'engage à :

- assurer la mission et l'activité sur la base des horaires et disponibilités choisis avec les responsables de la structure au sein de la convention d'engagement réciproque ;
- contribuer à créer les conditions favorisant l'exercice de son engagement bénévole, en fonction de ses capacités ;
- participer aux réunions d'informations et aux actions de formations proposées en lien avec les responsabilités confiées ;
- assurer les responsabilités, missions ou activités mentionnées ci-dessus, dans le respect des convictions et opinions de chacun ;
- respecter les modalités d'exercice de l'action, convenues ensemble, notamment en matière de disponibilités.

Le bénévole, comme le responsable de la structure, peuvent interrompre à tout moment cette convention. Ils s'engagent, dans la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

Fait en deux exemplaires, à, le/...../.....

Signature du responsable de la structure :

Signature du bénévole :

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 :		Nom des bénévoles :						
Lieu								
Horaire								Salarié référent :
Activité :					Nom des bénévoles :			
Lieu								
Horaire								Salarié référent :
Activité :			Nom des bénévoles :					
Lieu								
Horaire								Salarié référent :

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 ?

🌱 Le tableau de suivi des bénévoles

Afin d'accompagner au mieux les bénévoles et de pouvoir valoriser comptablement, en fin d'année, leur contribution, un tableau de suivi peut être créé (ci-dessous un modèle).

Il est recommandé de le concevoir sur une feuille de calcul (comme Excel) afin de pouvoir le modifier plus facilement.

Modèle : Tableau suivi bénévoles

Nom - Prénom	Téléphone	Courriel	Date arrivée dans la structure	Mission assurée	Dates et horaires de la mission	Fréquence	Temps de bénévolat sur l'année	Dates RV bilan	Date de départ et raisons	Commentaires

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

Fiche pratique 12 : Les outils d'animation et de communication



Des outils d'animation :

- **instaurer des temps de réunions pour le partage** des informations sur la structure et les actions, pour des bilans réguliers des actions menées, pour l'organisation d'événements à venir ;
- **varier les formats** des temps d'échange : réunions courtes entre bénévoles, réunions avec les salariés, conférences, temps conviviaux autour d'un café, thé et repas partagés, échanges en distanciel afin de favoriser la participation de ceux qui ne pourraient pas se déplacer ;
- **favoriser la rencontre de bénévoles** qui n'interviennent pas aux mêmes moments ou sur le même site, par l'organisation de temps communs chaque trimestre ou semestre ;
- **organiser des repas** une fois par mois, trimestre ;
- **inviter et associer le bénévole** à des activités autres que celles sur lesquelles il est engagé : forum des associations, activités sur un autre site, fêtes de quartier... ;
- **faire participer le bénévole aux instances de réflexion**, l'associer au temps de construction du projet associatif, à l'assemblée générale... ;
- **inviter le bénévole à faire une sortie ou à participer à une fête** à l'occasion de la journée internationale des bénévoles et des volontaires, le 5 décembre, ou avant l'été ;
- **associer le bénévole expérimenté** au recrutement, à l'accueil et à l'intégration de nouveaux bénévoles ;
- **proposer au bénévole d'écrire des articles** ou témoignages dans les supports de communication de la structure (site Internet, magazine...) ;
- **inviter le bénévole aux réunions du personnel**, dans le cas de structures impliquant une équipe salariée.



Des outils et modalités de communication :

- **envoyer une infolettre mensuelle ou trimestrielle** : informations sur les actions, témoignages de bénévoles, appel à bénévoles... communiquée par courriel et/ou voie postale à l'ensemble des bénévoles, salariés, administrateurs, partenaires ;
- **partager les comptes rendus** de réunions de coordination, de bilans : à diffuser à tous, surtout aux bénévoles n'ayant pas pu y assister, ainsi qu'aux salariés et administrateurs ;
- **mettre en place un cahier de liaison** afin de consigner les informations importantes et faciliter les échanges entre les bénévoles et les salariés ;
- **créer un groupe WhatsApp ou une liste de diffusion** permettant de communiquer les informations importantes à l'ensemble des acteurs dans la structure. Il est également possible de créer des groupes restreints de personnes, celles qui sont engagées dans une action particulière par exemple. Partager les règles d'usage de ces groupes de diffusion : groupes uniquement professionnels, pas de discussions privées, un objectif fonctionnel avec des messages postés entre 9h et 18h par exemple pour ne pas envahir les espaces privés et respecter le droit à la déconnexion ;
- **communiquer sur son compte facebook** avec les actualités.

Fiche pratique 13 : Modèle d'attestation de bénévolat

Attestation engagement bénévole

Je soussigné(e), Mme ou M.
Président de l'association / directeur de la structure.....

certifie que Mme ou M.
Né(e) le :à
Demeurant à :
Commune :Code postal :

est bénévole dans la structure

Nature des fonctions exercées :
.....
.....
depuis le :
Volume horaire hebdomadaire :
Nombre total d'heures effectuées :

a été bénévole dans la structure

Nature des fonctions exercées :
.....
.....
Compétences développées / acquises :
.....
.....
.....
Du :/...../..... Au :/...../.....
Volume horaire hebdomadaire :
Nombre total d'heures effectuées :

Nom et adresse de la structure dans laquelle s'est déroulé le bénévolat :
.....
.....
Commune : Code postal :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus.
Fait à Le

Cachet de la structure et signature du responsable :

Fiche pratique 14 : Modèle de note de frais

NOTE DE FRAIS

Logo structure

Nom : _____ Mois : _____

N° pièce	Date	Descriptif, lieu de déplacement	Frais kilométriques		Transport (train, bus, voiture...)	Parking / Péage	Hébergement	Restauration	Fournitures / Documentation	Téléphone	Affranchissement	Autres Divers	Code analytique
			barème km	nbre km									
			0,42 €										
			0,42 €										
			0,42 €										
			0,42 €										
			0,42 €										
			0,42 €										
			0,42 €										
			0,42 €										
			0,42 €										
TOTAUX			total km :	0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €

AVANCE FRAIS 0,00 €

TOTAL FRAIS - €

Date de la demande : .../.../..... Signature demandeur : _____ Signature responsable : _____

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



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

Lettre de renonciation au remboursement de frais

(Coordonnées du bénévole)

Prénom et nom

Adresse

Code postal / ville

Madame la présidente / Monsieur le président

Nom de la structure

Adresse

Code postal / ville

À, le

Objet : Renonciation au droit de remboursement de frais

Madame la présidente / Monsieur le président,

Par la présente, je vous confirme renoncer expressément au remboursement des frais engagés dont le détail est le suivant :

-
-
-

Je souhaite que cet abandon soit considéré comme un don et vous remercie de bien vouloir m'adresser le reçu correspondant afin que je puisse bénéficier de la réduction d'impôt prévue à l'article 200 du CGI.

Je vous prie d'agréer, Madame la présidente / Monsieur le président, mes salutations distinguées.

Signature

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

Autorisation d'exploitation du droit à l'image

Je soussigné

Demeurant à

Né (e) le : à

Agissant en mon nom personnel,

- N'autorise pas la structureà reproduire et publier mon image dans le cadre de sa communication interne et externe.
- Autorise, par la présente, la structure à reproduire et publier mon image fixée par photographies et vidéos, dans le cadre de sa communication interne et externe.

Cette autorisation est valable pour une utilisation :

- pour une durée de : dix ans.
- sur les territoires : monde, tous pays.
- sur tous les supports matériels et immatériels, en tous formats connus ou inconnus à ce jour, et notamment, sans que cette liste soit exhaustive : supports papier (tirages des photographies), catalogues et éditions diverses, CDROM / DVDROM et autres supports numériques, tous supports audiovisuels notamment cinéma, TV et par tous moyens inhérents à ce mode de communication, Internet (incluant Intranet, Extranet, Blogs, réseaux sociaux), tous vecteurs de réception confondus (smartphones, tablettes, etc.), médias presse (spots publicitaires télévisuels, spots publicitaires cinématographiques), supports de communication interne, supports promotionnels (PLV, ILV, campagnes d'affichage) en tous lieux, toutes dimensions et sur tous supports (urbains, aéroports, gares, transports en commun, etc.), supports destinés à la vente (cartes postales, posters, tee-shirts, etc.), droits d'intégration dans une autre œuvre / œuvre multimédia.

Je garantis n'être lié(e) par aucun accord avec un tiers, de quelque nature que ce soit, ayant pour objet ou pour effet de limiter ou empêcher la mise en œuvre de la présente autorisation.

La présente autorisation d'exploitation de mon droit à l'image est consentie à titre gratuit.

Fait à, le

Signature

Fiche pratique 17 : Accompagner le départ d'un bénévole

Une association peut souhaiter mettre fin à l'engagement d'un bénévole. La gestion du départ est un processus délicat nécessitant de la diplomatie et une communication transparente. Les conseils proposés visent à faciliter la démarche et, dans la mesure du possible, maintenir de bonnes relations avec le bénévole qui quitte l'association.

En ce qui concerne l'accompagnement de la fin d'un bénévolat, souhaitée par la personne, se référer à la partie 5 « Accompagner la fin d'un bénévolat », page 28 du guide.

Pourquoi envisager le départ d'un bénévole ?

Les raisons qui poussent une structure à vouloir se séparer d'un bénévole sont diverses :

- **incompatibilité avec la mission** : il peut arriver que les compétences, les valeurs ou les attentes du bénévole ne correspondent plus à celles de la structure ;
- **non-respect des règles et politiques internes** : le bénévole enfreint de manière répétée les règles ou politiques internes de la structure par un comportement inapproprié, une posture inadaptée ou contraire à la déontologie ;
- **conflits internes** : les désaccords ou conflits se multiplient avec des personnes accompagnées, d'autres bénévoles, des membres de l'équipe salariée ou de la direction ;
- **constats de désengagement de la personne concernée** : la personne est surchargée ou ressent un épuisement, rencontre des difficultés qui pèsent sur la stabilité ou la fiabilité de l'engagement.

Quelques soient les raisons d'envisager un départ, la priorité pour une structure est d'assurer la sécurité physique et affective des personnes engagées et accueillies.

Quelques préalables

Avant d'engager des démarches d'accompagnement au départ, prendre le temps de discuter des préoccupations et des problèmes liés à l'engagement d'un bénévole :

- **faire le point** avec la personne responsable du bénévole, puis avec toute autre personne ayant évoqué le problème si la personne responsable n'a pas les informations, et consigner les faits et l'historique de la situation ;
- **discuter avec l'ensemble de l'équipe concernée** au préalable, les salariés, les membres de la gouvernance ou l'instance bénévole de l'association, afin de s'accorder sur la démarche à adopter ; veiller à la discrétion dont chacun doit se porter garant pour éviter de dégrader la situation ;
- **définir qui sera responsable de la mise en œuvre de la démarche** et de la résolution de la situation, et quelles personnes apporteront un appui : responsable des bénévoles, administrateur, coordinateur salarié, service ressources humaines, autres bénévoles... ;
- **collecter les documents internes** qui pourraient être utiles : règlement intérieur, charte ou convention de bénévolat, statuts.

Comment s'y prendre ?

Gérer le départ d'un bénévole nécessite une communication claire, une planification appropriée et une approche respectueuse. Voici un ensemble de conseils à adapter selon l'organisation de la structure, la situation et les besoins.

Rencontrer le bénévole concerné

Ce premier temps vise à communiquer avec le bénévole et non à prendre une décision immédiate, excepté dans le cas d'un incident grave. Il est possible que l'issue ne soit finalement pas la rupture.

Préparer la rencontre

- Avant de planifier une conversation avec le bénévole, s'assurer d'avoir des raisons claires et objectives sur les motifs d'un départ et une visibilité précise du contexte. Se préparer à les exposer et les expliquer de manière calme et constructive.
- Repérer dans les documents internes les clauses et les informations justifiant la fin d'un engagement bénévole comme la déontologie, les règles de fonctionnement. Cela montrera que les remises en question sont basées, non sur des éléments subjectifs, mais sur des principes établis au sein de la structure.
- Demander l'appui de l'équipe des ressources humaines, de la gouvernance ou encore d'un psychologue, si nécessaire.

57

Choisir le moment

Identifier un moment approprié pour une conversation individuelle, en dehors des temps collectifs. Éviter les périodes chargées ainsi que les moments ou les lieux où la confidentialité et le calme ne sont pas assurés.

Pendant la rencontre

- **Communiquer : l'écoute attentive et la communication non violente**

Prévoir une réunion en personne avec le bénévole concerné pour discuter de la situation.

Parler avec lui en commençant par lui demander comment il vit son engagement, comment il se sent : il évoquera peut-être de lui-même la situation problématique. Donner à la personne l'occasion d'exprimer ses points de vue et de réagir, cela permet une communication directe et ouverte.

Écouter attentivement sans interrompre : la disponibilité de l'écouter est un facteur déterminant dans le dialogue.

Les techniques et outils de la [communication non violente](#) peuvent être un atout complémentaire au bon déroulement d'un entretien. Il est important de se former pour l'utiliser.

- **Exposer et expliquer la problématique**

Si la situation problématique n'est pas évoquée par le bénévole, exposer les faits et lui demander son avis, son ressenti sur le sujet.

Communiquer clairement les raisons pour lesquelles la structure questionne l'engagement : il est important d'être concret et de reprendre les missions telles qu'elles ont été définies ainsi que les conditions du bénévolat. Être transparent et rester objectif en relatant les constats et faits, en se gardant de toute critique personnelle.

- **Rappeler le cadre de la loi, le cas échéant**

Il est ici important de questionner l'engagement du bénévole en lien avec les règles qui régissent son action au sein de la structure, auprès du public. Dans certaines situations, il peut être nécessaire de rappeler le cadre de la loi, il convient de veiller à maîtriser cet aspect.

- **Proposer une alternative, rester ouvert**

Si une prise de conscience est manifeste de la part du bénévole et que l'entretien laisse apparaître une éventuelle sortie de crise, il est possible de proposer d'autres responsabilités ou missions soit en interne, soit dans une autre structure. Si la personne souhaite discuter davantage ou propose d'autres solutions, être ouvert à ses suggestions.

🌱 Situation 1 : une solution alternative est trouvée : nouvelle mission dans l'association, résolution du problème....

- **Consigner par écrit**

Si une solution est trouvée, il peut être utile de consigner les éléments par écrit : rédiger un courriel reprenant le contenu des échanges et les décisions prises, ou encore faire signer une convention d'engagement sur un temps limité (3 mois, 6 mois, cf. [fiche pratique 10](#)) afin de prévoir une « période d'essai » pour tester ensemble les transformations de la mission bénévole.

- **Planifier une réunion de suivi**

Planifier un temps de rencontre quelques jours ou semaines plus tard pour faire un point et s'assurer que la solution trouvée fonctionne et convient aussi bien au bénévole qu'à la structure.

🌱 Situation 2 : le problème ne peut être résolu, le départ du bénévole est acté

Soit la situation impose un départ immédiat du bénévole, parce que plusieurs temps de rencontres n'ont pas permis la résolution du problème, ou encore dans le cas d'un incident grave ou de fautes répétées, soit le départ peut être progressif, organisé et planifié. Quelle que soit la situation, il est important de considérer les éléments suivants.

- **Planifier le départ et la transition**

Un départ progressif permet d'établir un calendrier visant à organiser les tâches et responsabilités à transférer à d'autres bénévoles ou des membres de l'équipe.

Un départ peut engendrer l'arrêt provisoire d'une activité ; ce peut être l'occasion d'un bilan et de réajustements en interne.

- **Respecter les engagements**

Si la personne s'est engagée à accomplir certaines tâches, discuter de la manière dont ces engagements seront honorés. Prévoir des formations pour les nouveaux responsables des tâches ou une transmission des informations avec un calendrier intégrant des temps de passation entre le bénévole en partance et les équipes.

- **Rédiger une lettre formelle**

Préparer une lettre de fin de bénévolat expliquant les raisons de la décision et la date à laquelle elle prend effet.

- **Proposer des références**

Si la personne a été un bénévole précieux, proposer de fournir une lettre de recommandation ou de servir de référence pour ses futurs engagements.

- **Informez les équipes du départ**

Informez les équipes salariées, les bénévoles concernés et potentiellement les partenaires, du départ du bénévole. Respecter la confidentialité, en divulguant uniquement les informations nécessaires.

- **Planifier un au revoir, remercier**

Si c'est approprié, organiser un événement pour célébrer les contributions du bénévole et lui permettre de dire au revoir aux équipes. Exprimer sa gratitude pour son engagement, surtout si la personne est bénévole depuis des années.

- **Se faire restituer le matériel, les documents**

Demander la restitution du matériel appartenant à la structure comme : les clés des locaux, le matériel informatique et téléphonique, les documents ou dossiers internes...

Suite au départ : clore le dossier

Le départ d'un bénévole peut nécessiter un ensemble d'actions, tant administratives qu'organisationnelles.

- **Désactiver l'accès et les permissions**

Désactiver ou transférer l'accès aux systèmes et aux informations sensibles dont le bénévole n'aura plus besoin. Effectuer toutes les démarches administratives nécessaires, telles que la suppression des informations personnelles conformément à la législation sur la protection des données.

- **Réorganiser l'activité**

Si cela n'a pas été fait précédemment, pallier le départ du bénévole en mobilisant d'autres personnes sur les actions à suivre et à mettre en œuvre. Les autres bénévoles peuvent aider dans le processus de transition en assumant de nouvelles responsabilités ou, à défaut, ces activités peuvent être confiées provisoirement à l'équipe des salariés. Pendant ce temps, il faudra entreprendre la recherche de nouveaux bénévoles pour les actions concernées.

- **Accompagner l'équipe**

Ne pas négliger l'impact d'une telle procédure sur une équipe, notamment si la décision ne fait pas l'unanimité. Rester disponible pour répondre aux questions et favoriser des temps d'échange collectifs sur le sujet. Au besoin, proposer un temps dédié aux bénévoles, éventuellement préparé en amont avec l'équipe qui a décidé du départ du bénévole, afin de tenir le même discours et partager les mêmes éléments.

De surcroît, dans ce type de situation on peut s'attendre au départ d'autres bénévoles. Il faut l'accepter et s'y préparer.

- **Tirer des enseignements**

Prendre le temps d'évaluer comment la situation a été gérée et si des améliorations peuvent être apportées aux processus de gestion des bénévoles : révision des documents internes comme la charte du bénévolat, le règlement intérieur ; modification des processus de recherche de nouveaux bénévoles ; amélioration des modalités de coordination et de suivi des bénévoles...

Dans certaines situations où les bénévoles sont des adhérents de la structure, il peut être nécessaire de prévoir dans les statuts le non-renouvellement d'une adhésion et les motifs.

Conseils et astuces

- **Avant tout engagement bénévole**

Bien cadrer la mission en amont : être précis sur les missions, les tâches et les engagements en matière de valeurs, postures et règles à suivre dès le début du bénévolat.

Prévoir la signature d'une charte ou d'une convention d'engagement permettant de communiquer les conditions d'implication au sein de la structure. Possibilité d'élaborer un règlement intérieur, s'il n'existe pas.

Prévoir, dans le cadre de l'intégration d'un nouveau bénévole, un point sur le fonctionnement de la structure mais aussi les règles et les conséquences d'un non-respect des conditions de bénévolat.

- **Pendant l'engagement bénévole**

Suivre régulièrement les activités des bénévoles et programmer des temps de rencontre permettant des réajustements au fil du temps.

Créer des cadres d'échanges bienveillants et sécurisés pour parler avec les bénévoles, mais rester ferme sur les conditions d'engagement. Intervenir dès le premier doute sur le comportement d'un bénévole.

- **En cas de difficultés rencontrées avec un bénévole**

Intervenir le plus tôt possible dès qu'un problème apparaît et montrer les écarts entre les attentes et la réalité.

Lors des échanges, donner une visibilité claire du décalage entre ce que le bénévole fait ou la façon dont il agit et les missions prévues, les règles internes, la loi.

Penser le départ comme la dernière solution et identifier d'autres moyens de résolution et d'accompagnement en amont.

- **Préserver la dignité et assurer la confidentialité**

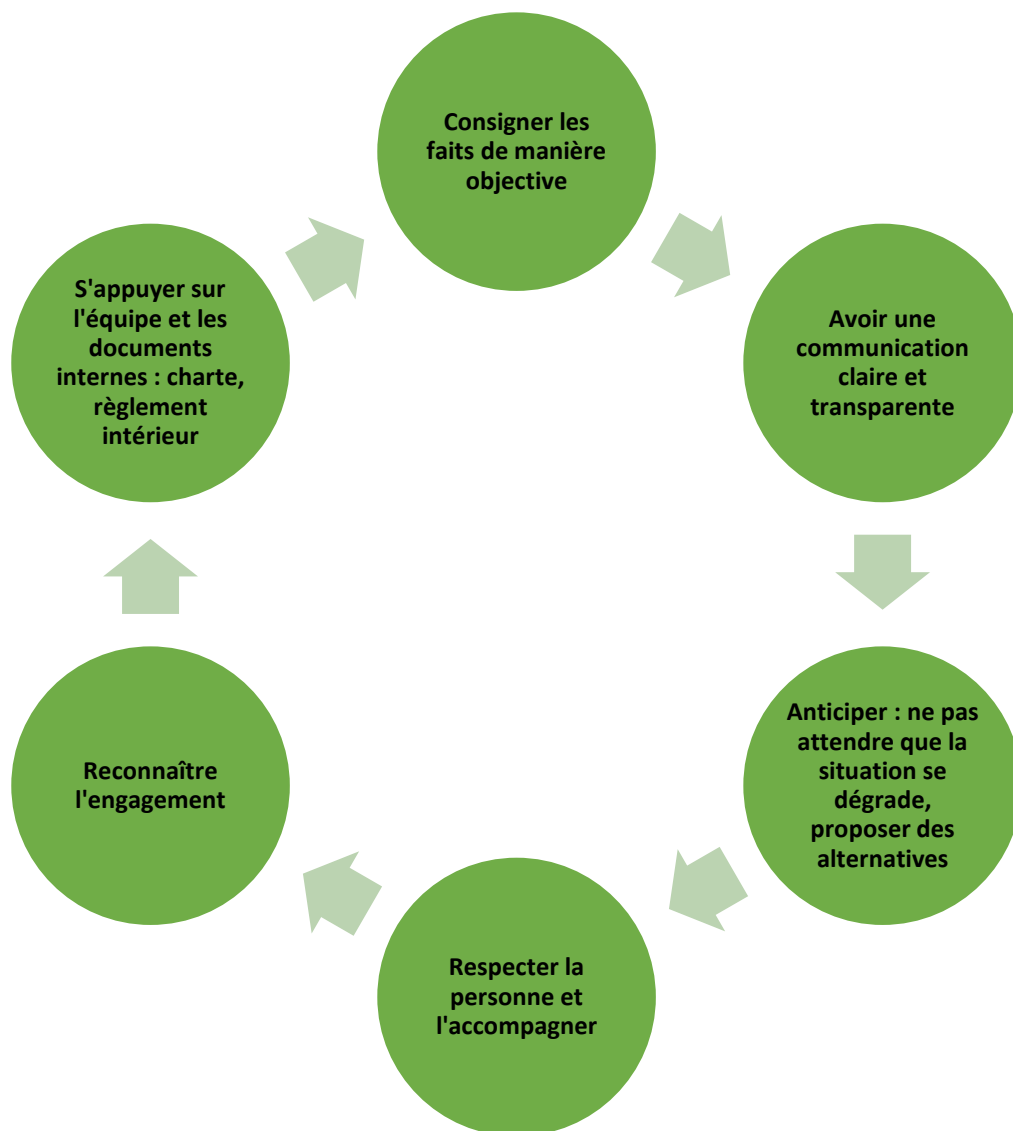
Traiter le bénévole avec respect et dignité tout au long du processus. Éviter tout commentaire subjectif, préférer des faits et des actes à des remarques sur la personne elle-même.

Garder en mémoire qu'une personne ne se résume pas à ses actions : un bénévole qui ne trouve pas sa place dans une structure peut s'épanouir ailleurs, ou dans d'autres types de missions.

L'encourager à considérer les compétences et l'expérience acquises pendant son bénévolat qu'il pourra mettre à profit dans des situations futures.

S'assurer que toutes les informations sensibles sont traitées de manière confidentielle.

 **Récapitulatif des éléments à prendre en compte**



Fiche pratique 18 : La valorisation comptable du bénévolat

Pour remplir leur mission, de nombreuses associations font appel à des bénévoles. Depuis 2020, une nouvelle réglementation comptable rend obligatoire la valorisation du bénévolat. Rendre visible le bénévolat contribue à évaluer l'importance des ressources que les associations sont capables de mobiliser.



Pourquoi valoriser comptablement les heures de bénévolat dans son association ?

- **Pour montrer l'importance de cette ressource humaine en nature** dans son association et rendre compte de l'intégralité des ressources.
- **Pour reconnaître** aux bénévoles l'importance de leur action
- **Pour appréhender les coûts réels** d'un projet associatif.
- **Pour présenter aux financeurs** (donateurs, financeurs publics) **l'effet de levier** que représente le bénévolat dans un projet et faire ressortir la part d'autofinancement tirée du bénévolat. Elle vient atténuer le poids des fonds publics et privés.
- **Pour respecter la nouvelle réglementation comptable.**



Ce que dit la réglementation

Depuis le 1^{er} janvier 2020, **comptabiliser les contributions volontaires en nature est devenu obligatoire**. Ainsi une association doit faire apparaître dans ses comptes les équivalents financiers du temps donné par les bénévoles.

Par exception, une association peut ne pas comptabiliser ces apports **si ces derniers ne sont pas essentiels à la compréhension de la situation économique de l'association** (importance non significative) ou si **les outils d'évaluation des contributions volontaires ne sont pas fiables**.



Valoriser le bénévolat dans sa structure

Une démarche de valorisation du bénévolat n'est pas neutre pour une association, **il est important qu'elle résulte d'un choix démocratique issu d'un débat organisé en interne**, en assemblée générale, en conseil d'administration, ou encore en réunion de bureau.

Les questions à débattre peuvent être les suivantes : comment quantifier le temps bénévole (heure, jour, type d'actions bénévoles à valoriser...) ? Quelle valeur lui donner ? Par quelle méthode ?

Il est possible de valoriser le temps des bénévoles de gouvernance, cela relève de la décision de l'association de le faire ou non.



Comment s'y prendre ?

La démarche de valorisation dans les documents comptables nécessite une organisation et le choix d'une méthode qui permettront de recenser, en volume, le bénévolat réalisé.

La méthode proposée ici consiste à **comptabiliser le nombre d'heures de bénévolat sur une année et d'y appliquer un taux horaire unique** afin de simplifier la procédure.

Le choix d'un taux horaire unique part du postulat que quelque soit la tâche effectuée par le bénévole, elle est indispensable à l'action et sa valeur est équivalente à tout autre.

Plusieurs étapes sont nécessaires :

- **lister les actions de l'association dans lesquelles interviennent des bénévoles.**
Exemples : distribution alimentaire, vestiaire, organisation de l'assemblée générale (AG)... ;
- **identifier, pour chaque action, le nombre de bénévoles engagés et le temps donné.**
Exemples : distribution alimentaire (5 bénévoles engagés, chacun 3 heures par semaine), vestiaire (2 bénévoles engagés, chacun 2 heures par semaine), organisation de l'AG (2 bénévoles, au total 12 heures sur une semaine) ...

Il est utile de faire ce suivi régulièrement, afin d'éviter un temps de consolidation qui peut s'avérer chronophage en toute fin de l'année comptable.

*Vous pouvez vous reporter à la **fiche pratique 11, Tableau de suivi des bénévoles** : dans le tableau Excel une colonne propose d'indiquer le nombre d'heures de bénévolat de la personne pendant l'année. Un modèle spécifique pour le calcul de la valorisation comptable du bénévolat est également disponible dans cette fiche (document Excel téléchargeable sur le site Internet de la FEP).*

- **Choisir un taux horaire**

Aucun texte ne fixe de barème ni de « tarif » pour valoriser le bénévolat. Il est possible, comme proposé ici, d'affecter un coût horaire identique pour tous les bénévoles.

Certaines structures appliquent des taux horaires différenciés en fonction d'une échelle de « responsabilité » du bénévole ou du niveau d'expertise de la compétence mise en œuvre (juridique, communication, gestion, etc.).

Il est proposé dans cette méthode d'utiliser le **SMIC horaire chargé estimé à 15 € / heure**. C'est un montant minimum qui ne peut être contesté par une administration si les comptes lui sont présentés, notamment dans le cadre d'une demande de subvention.

Le salaire chargé correspond au salaire brut auquel on ajoute les charges patronales.

- **L'inscrire dans ses comptes**

Les contributions volontaires en nature sont enregistrées dans les **comptes de classe 8 et au pied du compte de résultat** sous la rubrique « **évaluation des contributions volontaires en nature** » en deux colonnes de totaux égaux. Cette valorisation n'a pas d'impact sur le résultat de l'exercice.

Il convient d'établir un document explicatif des modalités de calcul retenues par l'association : dans un rapport d'activité, sur une note dédiée ou dans l'annexe aux comptes annuels obligatoire pour certaines associations.

IMPORTANT

La **valorisation comptable du bénévolat ne doit pas avoir pour effet**, même involontairement, **de gonfler artificiellement les documents comptables et financiers d'une association** (budget, compte de résultat, demande de subvention, etc.). Elle doit, au contraire, **contribuer à donner une image fidèle de l'action de l'association et donc améliorer la sincérité de ses comptes**.

Un modèle de calcul pour la valorisation comptable



Fiche pratique 18 - Modèle calcul valorisation bénévolat - 2023

Actions réalisées	Nombre de bénévoles	Nombre d'heures par semaine par bénévole	Nombre de semaines	Total heures sur l'année	Valorisation totale (base SMIC)
Équipe 1 : distribution alimentaire	5	3	36	540	8 100 €
Équipe 2 : attribution d'aides financières	3	2	36	216	3 240 €
Équipe 3 : vestiaire	2	2	30	120	1 800 €
Équipe 4 : gestion et organisation d'activités ponctuelles	8	3	10	240	3 600 €
Équipe 5 : organisation de l'AG	2	12	1	24	360 €
Nombre total d'heures				1140	17 100 €
Coût horaire (SMIC chargé : 15 €)				15 €	
Valorisation totale du bénévolat au SMIC horaire chargé				17 100 €	
Equivalents temps plein (soit 1 600 heures/an par ETP)				0,7	

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

Cette fiche pratique et le tableau Excel de valorisation du temps bénévole sont issus des documents produits par la trésorière de la FEP dans le cadre de la formation « Être aux manettes financières de son entraide ».



Qui est la Fédération de l'Entraide Protestante ?

La FEP (Fédération de l'Entraide Protestante) rassemble, anime et soutient les acteurs protestants de l'action sociale, médico-sociale et sanitaire en France. Ses membres sont engagés auprès des plus vulnérables : les personnes en situation de précarité, les étrangers, les personnes âgées, les malades, les personnes en situation de handicap, l'enfance et la jeunesse... Elle porte leur voix avec audace et interpelle les pouvoirs publics et les partenaires. Elle encourage l'entraide entre ses membres, se nourrissant de leur pluralité et suscitant expérimentations et réflexions sur le sens de leur action. Reconnue d'utilité publique, la FEP inscrit sa démarche dans un dialogue actif et bienveillant avec l'ensemble des acteurs de la solidarité en France et en Europe. Portée par son ancrage protestant, elle participe – collectivement avec ses membres – à la construction d'une société qu'elle voudrait plus juste et plus fraternelle.

www.fep.asso.fr



@ FEPasso

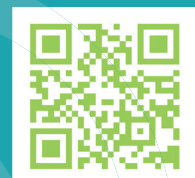


@FeProtest



Fédération de l'Entraide Protestante

Consulter le guide en ligne



Édition : Isabelle Rousselet
Conception graphique : service communication de la FEP
Illustration : unDraw
Date : décembre 2023