

## Fiche pratique 20 : Animer un temps de travail collectif avec les supports vidéo et le guide

La Fédération de l'Entraide Protestante propose quatre vidéos issues de son guide « L'engagement bénévole : de la recherche de bénévoles à la coopération », disponibles sur la chaîne [youtube de la FEP](#) : **Fep ASSO**. Cette fiche propose des modalités d'animations avec les supports vidéo et le guide.



### Organiser un atelier sur le bénévolat

L'organisation de temps de travail collectif, sous forme d'ateliers ou de formations, associant bénévoles, salariés, personnes accompagnées, partenaires...peut permettre de passer en revue ses pratiques et/ou d'impulser de nouvelles dynamiques en matière d'engagement bénévole.

Il est important de formuler clairement les objectifs de l'atelier et les résultats attendus, afin de préciser :

- les personnes à impliquer en tant que participants ;
- le nombre d'ateliers, leur durée et le sujet traité ;
- les modalités d'animation selon le nombre de participants et leur niveau de connaissance du sujet ; les animateurs : animer en binôme ou seul, animateurs salariés et/ou bénévoles, personne extérieure à la structure ;
- l'utilité d'une trace écrite sous forme de compte rendu ou de production collective.



### Conseils avant de se lancer dans l'animation d'un atelier

Avant de se lancer, vérifier que les supports et modalités d'animation de l'atelier correspondent à l'objectif recherché. Pour cela :

- s'assurer que la vidéo choisie est appropriée pour le groupe de participants à l'atelier (niveau de langage, contenu, longueur) ;
- visionner la vidéo au préalable et relire les pages du guide en lien avec le sujet traité, afin de s'approprier les contenus et préparer un déroulé détaillé avec les différentes étapes, incluant les activités et les horaires ;
- réserver un espace de travail adapté avec le matériel nécessaire à l'animation de l'atelier ; envoyer une invitation aux participants indiquant l'ordre du jour, le lieu et les horaires.

Pendant l'atelier :

- veiller à créer un environnement de discussion sécurisant et encourageant, où les participants se sentent libres d'exprimer leurs opinions ;
- rappeler quelques règles de base pour des échanges constructifs et respectueux (demander la parole, ne pas interrompre, ne pas juger, etc.) ;
- être prêt à guider la discussion et à recentrer les débats si nécessaire ;
- penser à garder un temps suffisant à la fin de l'atelier pour conclure, proposer un support d'évaluation, annoncer les prochaines étapes et remercier les personnes pour leur participation.

Après l'atelier :

- si des décisions ou des actions ont été prévues, envoyer un compte-rendu et assurer un suivi pour leur mise en œuvre ;
- rester disponible pour répondre à d'éventuelles questions ou clarifications après l'atelier.



## Pistes d'animation d'un atelier pour la construction collective d'un plan d'action

Cet atelier peut être animé pour travailler sur la mobilisation de bénévoles, leur accueil, leur intégration, leur accompagnement...Il s'agit de pistes d'animation qui sont à adapter selon le contexte. Pour aborder plusieurs sujets, il peut être opportun d'organiser différents ateliers.

*Les indications en bleu visent à donner des exemples dans le cas d'un atelier sur la mobilisation de nouveaux bénévoles. À chacun d'adapter ces éléments selon le sujet traité.*

### Modalités pratiques de l'atelier

- **Objectif** : travailler collectivement sur la question de l'engagement bénévole, les étapes et les outils nécessaires, à partir des supports vidéo et du guide.
- **Durée conseillée** : 2 à 3 heures.
- **Nombre de participants** : 5 à 20 participants.
- **Matériel à prévoir** : le guide bénévole ou copies des pages concernées, la vidéo sélectionnée, projecteur ou écran, haut-parleurs, feuilles de papier, stylos, post it, tableau blanc ou tableau de conférence.

### Déroulé de l'atelier et propositions d'animation

#### Étape 1 : Introduire le sujet et accueillir (10-15 minutes)

- Présenter le thème de l'atelier et ses objectifs. (5 minutes)  
Écrire les objectifs sur un tableau afin qu'ils soient visibles de tous pendant l'atelier.
- Se présenter et proposer un tour de table pour faire connaissance et recueillir les attentes des participants : nom, prénom, structure, fonction, attentes liées à l'atelier. (10 minutes)  
Lister les attentes des participants sur un tableau, afin d'y revenir en fin d'atelier pour un temps d'évaluation.
- Annoncer le déroulé de l'atelier et présenter les supports utilisés (guide et vidéo). (5 minutes)

#### Étape 2 : Identifier les défis/difficultés liés au sujet traité (20 minutes)

- Demander aux participants de se mettre 2 par 2 afin de lister ensemble les défis qu'ils identifient sur le sujet traité. Distribuer des post-it afin que chaque défi soit inscrit sur un post it. (10 minutes)  
*Questions aux participants : quels sont les défis que vous identifiez sur la question de la mobilisation de nouveaux bénévoles dans la structure ? Quelles sont les difficultés pour recruter de nouveaux bénévoles ?*
- Partager les éléments répertoriés par chaque binôme, en plénière. (5 minutes)  
Un premier binôme partage les défis identifiés en collant les post-it sur un tableau, puis les autres binômes complètent chacun leur tour. L'animateur s'assure de classer les post-it par catégorie.
- L'animateur fait une synthèse des principaux défis identifiés, avant de passer à l'activité suivante. (5 minutes)

#### Étape 3 : Identifier des pistes d'actions pour relever ces défis (20 minutes)

- Montrer la vidéo sélectionnée (sans interruption) et demander aux participants de prendre des notes sur les points clés ou les éléments qu'ils trouvent intéressants ou surprenants. (5 minutes)
- Inviter les participants à partager leurs premières impressions et réactions, et noter les éléments mentionnés. (10 minutes)  
*Questions aux participants : Qu'avez-vous retenu de la vidéo ? Quels sont les messages clés ? Quelles propositions vous semblent adaptées ou faciles à mettre en œuvre dans notre situation ?*
- Lister au fur et à mesure des échanges : les étapes clés et les outils utiles vus dans la vidéo, en complétant par ce qui existe dans la structure, si cela est mentionné. Si besoin, revoir la vidéo sur des parties spécifiques. (5 minutes)

#### Étape 4 : Élaborer un plan d'action (30 minutes)

- Diviser les participants en petits groupes (entre 3 et 5 personnes par groupe) et donner à chacun le guide bénévole ou les copies des pages abordant le sujet traité.
- À l'aide du guide, de ce qu'ils ont vu dans la vidéo et de leur expérience, demander à chaque groupe de :
  - compléter les étapes indispensables, les outils et astuces ;
  - puis d'identifier ce qui se fait ou non dans la structure.

Chaque groupe dresse ensuite une liste de recommandations qui permettra d'avancer sur le sujet.

*Exemples : travailler sur des fiches missions plus claires, désigner une personne responsable du recrutement des bénévoles, participer à des forums associatifs pour se faire connaître...*

Selon le sujet travaillé, il est possible de donner un thème différent à chaque groupe.

*Par exemple : la question des fiches missions bénévoles au sein de la structure pour un groupe et les canaux de communication des offres de bénévolat pour un autre.*

Support proposé (à reproduire en format A3, pour chaque groupe)

Étapes	Outils	Astuces	Se fait dans la structure	Ne se fait pas dans la structure	Recommandations / actions à engager

#### Étape 5 : Consolider le plan d'action (20-30 minutes)

- Demander à chaque groupe de partager son travail. (5 minutes par groupe)
- À chacune des présentations, l'animateur reporte les éléments sur un grand tableau afin de compiler les retours, et en validant avec les participants les recommandations et les actions à engager.
- Prioriser les actions à mener par le vote. (5 minutes)  
Afin de définir les actions prioritaires à mener, demander aux participants de voter avec des gommettes (ou des croix au stylo feutre). Chaque participant a 5 points à attribuer aux actions (5 gommettes ou 5 croix) en ayant le choix de les répartir sur plusieurs actions ou une seule. Les participants viennent répartir les gommettes devant les actions qui leur semblent prioritaires.
- L'animateur conclut cette étape en partageant les actions prioritaires qui ont eu le plus de votes. (5 minutes)

Si le temps d'atelier le permet, il est possible d'élaborer un plan d'action, ou au moins son ébauche, en indiquant pour chaque action prioritaire : la personne ou l'instance qui sera responsable de l'action à mener, le livrable qui sera attendu et dans quel délai.

#### Étape 6 : Évaluer (10-15 minutes)

- Faire un tour de table et demander à chacun :
  - les attentes ont-elles été remplies ?
  - que reprenez-vous de cet atelier ?
  - comment voyez-vous la suite ?

#### Étape 7 : Synthèse et conclusion (10 minutes)

- Résumer les points principaux abordés durant l'atelier.
- Partager les suites qui seront données, les prochaines étapes et distribuer le document d'évaluation à remplir (s'il a été prévu).
- Remercier les participants pour leur contribution et indiquer qu'un compte-rendu sera envoyé.