

Les ateliers thématiques clés en main : déroulé et animation

Ces ateliers peuvent être utilisés tels quels ou adaptés selon le contexte, les objectifs et le temps disponible. Certains thèmes peuvent nécessiter plusieurs séances pour être pleinement explorés.

Afin de favoriser la diversité des approches, chaque atelier propose des méthodes d'animation différentes. Il est tout à fait possible de les ajuster en fonction du nombre de participants, des objectifs visés ou de l'expérience des animateurs. L'essentiel est de choisir des méthodes avec lesquelles on se sent à l'aise.

Atelier 1 Recruter de nouveaux bénévoles

Atelier 2 Accueillir et intégrer les bénévoles

Atelier 3 Coordonner et gérer une équipe bénévole

Atelier 4 Valoriser et fidéliser les bénévoles

Atelier 5 Favoriser la coopération bénévoles-salariés

Atelier 6 Améliorer la gestion administrative et juridique des bénévoles

- ▶ **Chaque atelier suit une trame commune** : objectifs, durée recommandée, profil et nombre de participants, matériel nécessaire, déroulé minuté, déroulé détaillé avec les méthodes d'animation.
- ▶ **Quel que soit le thème abordé, le déroulé suit une progression pédagogique en cinq étapes.**
 - Introduction du sujet et présentation des participants
 - État des lieux des pratiques existantes
 - Exploration de pistes d'amélioration
 - Élaboration d'un plan d'action
 - Clôture et évaluation de l'atelier

Atelier 1

Recruter de nouveaux bénévoles

Objectifs

- ▶ Partager les besoins et les difficultés liés au recrutement de bénévoles.
- ▶ Identifier des pistes d'amélioration.
- ▶ Construire un plan d'action.



Durée conseillée : 2 à 3 heures.



Profil des participants : bénévoles (anciens et nouveaux), administrateurs, salariés impliqués dans la gestion des activités bénévoles.

Nombre de participants : 8 à 20



Matériel à prévoir :

- Ressources FEP : le [guide bénévole](#) ou copies des pages 14-19, la [vidéo 1 : Mobiliser des nouveaux bénévoles](#).
- Tableau n°1 à imprimer en A3 ou à reproduire sur une grande feuille, un exemplaire par groupe. Tableau n°2 à reproduire sur une affiche.
- Écran/projecteur, haut-parleurs, stylos, post-it de deux couleurs, feuilles de papier A4, tableau blanc ou grandes feuilles, gommettes de couleur ou feutres.

Déroulé minuté

	Étapes	Durée	Méthodes
1-2	Introduire le sujet et accueillir. Faire connaissance et créer une dynamique collective	20-30 min	Présentation, tour de table et/ou brise-glace
3	Répertorier les besoins et difficultés liés au recrutement de bénévoles	25 min	Binômes avec post-it, plénière et catégorisation des post-it
4	Identifier des étapes et des outils	40 min	Projection vidéo 1, guide Travail en petits groupes
—	Pause	20 min	—
5	Élaborer un plan d'action et établir les priorités	40 min	Réflexion personnelle, restitution plénière et vote avec gommettes
6	Concrétiser le plan d'action	15 min	Plénière, tableau à remplir
7	Synthétiser	10 min	Plénière
8	Évaluer et conclure	15 min	Tour de table

Étape 1

5 min

10 min

5 min

Introduire le sujet et accueillir (20 min)

- ▶ Présenter le thème, le contexte et les objectifs de l'atelier.
- ▶ Introduire les membres de l'équipe d'animation.
- ▶ Procéder à un tour de table : nom, structure/service/activité, fonction, attentes vis-à-vis de l'atelier.
 - ◆ **Écrire les objectifs sur un tableau visible de tous et noter les attentes pour y revenir en fin d'atelier.**
- ▶ Annoncer le déroulé et les supports utilisés (guide et vidéo).
- ▶ Rappeler les règles de base pour les prises de parole, l'usage des ordinateurs/téléphones.
 - ◆ **Demander s'il y a des questions ou ajouts.**

Étape 2

Facultatif

Faire connaissance et créer une dynamique collective (10 min)

- ▶ Proposer une activité brise-glace si les participants ne se connaissent pas.
 - ◆ **Mon engagement bénévole en trois mots : chaque participant écrit trois mots symbolisant pour lui l'engagement bénévole.**

Étape 3

15 min

5 min

5 min

Répertorier les besoins et difficultés liés au recrutement de bénévoles (25 min)

- ▶ Former des binômes pour identifier les besoins et difficultés de recrutement.
 - ◆ **Chaque idée est notée sur un post-it, on utilisera une couleur pour les besoins, une autre pour les difficultés.**
- ▶ Restituer les productions de chaque binôme en plénière.
 - ◆ **Regrouper les post-it par catégories : besoins et difficultés.**
- ▶ Conclure cette étape en synthétisant les principaux besoins et difficultés.

Étape 4

5 min

25 min

10 min

Identifier des étapes et des outils

- ▶ Diffuser la vidéo 1 et indiquer aux participants de noter les étapes et/ou outils qui leur semblent intéressants.
 - ◆ **Rediffuser la vidéo ou certaines parties si nécessaire.**
- ▶ Former des groupes de 3 à 5 personnes, distribuer le tableau n°1 (un par groupe) et le guide ou les pages 14 à 19. Demander à chaque groupe de compléter le tableau n°1 avec les éléments de la vidéo, du guide et les expériences des participants.
- ▶ Restituer en plénière les étapes et outils de chaque groupe.
 - ◆ **Afficher les tableaux des différents groupes.**

Pause

Les méthodes soulignées dans le déroulé sont détaillées dans Ressource 3 : Méthodes d'animation.

Étape 5

10 min

15 min

10 min

5 min

Étape 6

5 min

10 min

Étape 7

10 min

Étape 8

10 min

5 min

Élaborer un plan d'action et établir les priorités (40 min)

- ▶ Inviter les participants à consulter les tableaux affichés et à noter sur une feuille les pratiques à conserver et celles à développer.
- ▶ Organiser un tour de table : chaque participant énonce une pratique (ou outil) à conserver et une autre à mettre en place puis passe la parole au suivant.
 - ◆ Répéter le tour de table autant de fois que nécessaire, jusqu'à épuisement des idées.
- ▶ Consigner les idées sur une grande feuille en utilisant un tableau à trois colonnes, associant à chaque étape les outils proposés : étapes, pratiques à conserver, pratiques à développer.
- ▶ Classer les actions à mener en priorité à partir du tableau construit collectivement, au moyen d'un **vote avec des gommettes**.
 - ◆ Chaque participant place des gommettes (ou marque une croix) devant les actions qu'il considère prioritaires. Il peut en sélectionner une seule ou plusieurs, dans la limite de cinq choix au total.
- ▶ Partager les résultats et repérer les actions qui ont remporté le plus de votes.

Concrétiser le plan d'action (15 min)

- ▶ Écrire les actions retenues dans le tableau n°2 et, pour chacune, inviter les participants à préciser : la personne responsable, l'échéance prévue et la personne ou l'instance en charge de la validation.
- ▶ Compléter les colonnes du tableau en plénière avec les participants.
 - ◆ Il est possible d'indiquer le nom de plusieurs personnes dans chacune des colonnes.

Synthétiser (10 min)

- ▶ Résumer les points clés du plan d'action et valider l'ensemble avec les participants.

Évaluer et conclure (15 min)

- ▶ Proposer un tour de table autour des questions suivantes : l'atelier a-t-il répondu à vos attentes ? Quels sont les principaux apprentissages que vous en retirez ?
- ▶ Annoncer les suites : compte rendu, nouvelle rencontre pour faire le point sur les avancées et poursuivre le travail...
- ▶ Remercier les participants pour leur contribution.

Modèle : Tableau n°1

État des lieux des pratiques pour recruter de nouveaux bénévoles			
Étapes	Outils/Pratiques	Se fait dans la structure	Ne se fait pas dans la structure

À reproduire sur une grande feuille ou un tableau.

Modèle : Tableau n°2

Plan d'action			
Actions à mener	Responsable(s)	Échéance	Validation
<i>Ex : Refaire les fiches missions bénévoles</i>	<i>Salarié x, bénévole y</i>	<i>15 septembre</i>	<i>Directeur/ responsable activité...</i>

Ces modèles sont téléchargeables sur le site de la FEP



Atelier 2

Accueillir et intégrer les bénévoles

Objectifs

- ▶ Identifier les étapes clés d'un bon accueil.
- ▶ Partager les pratiques existantes et les améliorer.
- ▶ Construire un parcours d'intégration adapté à sa structure.



Durée conseillée : 2 à 3 heures.



Profil des participants : bénévoles (anciens et nouveaux), administrateurs, salariés impliqués dans la gestion des activités bénévoles.

Nombre de participants : 8 à 20



Matériel à prévoir :

- Ressources FEP : le [guide bénévole](#) ou copies des pages 20-21, la [vidéo 2 : Accueillir, coordonner, animer et former les bénévoles](#).
- Carte mentale à imprimer en A3 ou à reproduire sur une grande feuille, un exemplaire par groupe et un pour la consolidation.
- Frise chronologique, photolangage ou feuilles A4 et feutres de couleur.
- Questionnaire d'évaluation.
- Écran/projecteur, haut-parleurs, stylos et feutres, post-it, tableau blanc ou grandes feuilles.

Déroulé minuté

	Étapes	Durée	Méthodes
1-2	Accueillir et introduire le sujet. Créer une dynamique collective	20-30 min	Présentation, tour de table, brise-glace
3	Explorer les besoins des bénévoles	25 min	Photolangage ou dessins
4	Identifier les pratiques d'accueil et d'intégration	40 min	Travail en sous-groupes, carte mentale
—	Pause	20 min	—
5	Construire un parcours d'intégration	30 min	Projection vidéo 2, guide Travail en binôme
6	Passer à l'action	40 min	Travail en sous-groupes
7	Synthétiser	10 min	Plénière
8	Évaluer et conclure	15 min	Tour de table, météo collective, questionnaire

○ Étape 1

5 min

10 min

5 min

Introduire le sujet et accueillir (20 min)

- ▶ Présenter le thème, le contexte et les objectifs de l'atelier.
- ▶ Introduire les membres de l'équipe d'animation.
- ▶ Procéder à un tour de table : nom, structure/service/activité, fonction, attentes vis-à-vis de l'atelier.
 - ◆ **Afficher les objectifs et les attentes sur un tableau visible.**
- ▶ Annoncer le déroulé et les supports utilisés (guide et vidéo).
- ▶ Rappeler les règles de base pour les prises de parole, l'usage des ordinateurs/téléphones.
 - ◆ **Demander s'il y a des questions ou ajouts.**

○ Étape 2

Facultatif

Créer une dynamique collective (10 min)

- ▶ Proposer une activité brise-glace.
 - ◆ **Ligne du temps** : chaque participant place un post-it sur une frise chronologique indiquant son arrivée dans le bénévolat ou le salariat dans la structure et partage une anecdote marquante au moment de son arrivée.

○ Étape 3

5 min

5 min

15 min

Explorer les besoins des bénévoles (25 min)

- ▶ Disposer les photos, images du **photolangage**, sur une table ou par terre.
 - ▶ Poser la question suivante au groupe : qu'est-ce qui selon vous est important pour le bon accueil d'un nouveau bénévole ?
 - ◆ **Chacun choisit une photo qui représente le mieux sa réponse.**
- Si pas de photolangage, autre méthode d'animation : demander aux participants de dessiner rapidement un objet qui symbolise un bon accueil.*
- ▶ Partager les réponses : chaque participant parle de sa photo ou dessin au groupe.

○ Étape 4

5 min

20 min

15 min

Identifier les pratiques d'accueil et d'intégration (40 min)

- ▶ Constituer des sous-groupes (3-5 personnes) et distribuer un exemplaire de la carte mentale vierge et des post-it.
- ▶ Compléter la **carte mentale** : chaque groupe enrichit les différentes branches de la carte en partageant les pratiques mises en œuvre dans la structure autour des thèmes suivants : préparation de l'accueil, accueil du bénévole, parcours d'intégration, formation et accompagnement.
 - ◆ **Utiliser des post-it afin de consolider ensuite une carte mentale collective, facile à réorganiser et à compléter.**
- ▶ Mutualiser les idées en plénière : chaque groupe présente sa carte.
- ▶ Finaliser une carte mentale collective en intégrant les post-it des différents groupes.
 - ◆ **Regrouper, dans la mesure du possible, les pratiques par catégories (outils, pratiques...).**

Pause**Étape 5**

10 min

10 min

10 min

Étape 6

20 min

10 min

10 min

Étape 7

10 min

Étape 8

10 min

5 min

Construire un parcours d'intégration (30 min)

- ▶ Distribuer le guide ou les pages 20 à 21.
- ▶ Visionner la vidéo 2, puis inviter les participants à lire individuellement les pages du guide sur l'accueil.
- ▶ Former des binômes.
- ▶ Identifier les éléments manquants et les idées à développer ou à renforcer et les noter sur des post-it, à partir de la carte mentale collective réalisée précédemment et des éléments de la vidéo et du guide.
- ▶ Restituer collectivement : chaque binôme vient compléter la carte mentale.

Passer à l'action (40 min)

- ▶ Constituer quatre groupes, chacun dédié à un axe/une branche de la carte mentale collective.
- ▶ Chaque groupe identifie les actions qui peuvent être mises en œuvre rapidement dans la structure.
 - ◆ Les actions sont listées sur une feuille dédiée à l'axe travaillé.
- ▶ Partager en plénière les propositions de chaque groupe. Les actions sont soumises au vote à main levée : celles qui obtiennent la majorité des voix sont retenues, les autres sont écartées ou mises en attente pour une discussion ultérieure ou un autre temps de travail.
- ▶ S'engager : chaque participant note sur une feuille ce qu'il peut s'engager à faire pour mettre en œuvre les actions en complétant la phrase suivante : « Ce que je peux faire dès demain... ».
 - ◆ Les engagements sont regroupés sur un tableau pour visualiser la dynamique collective.

Synthétiser (10 min)

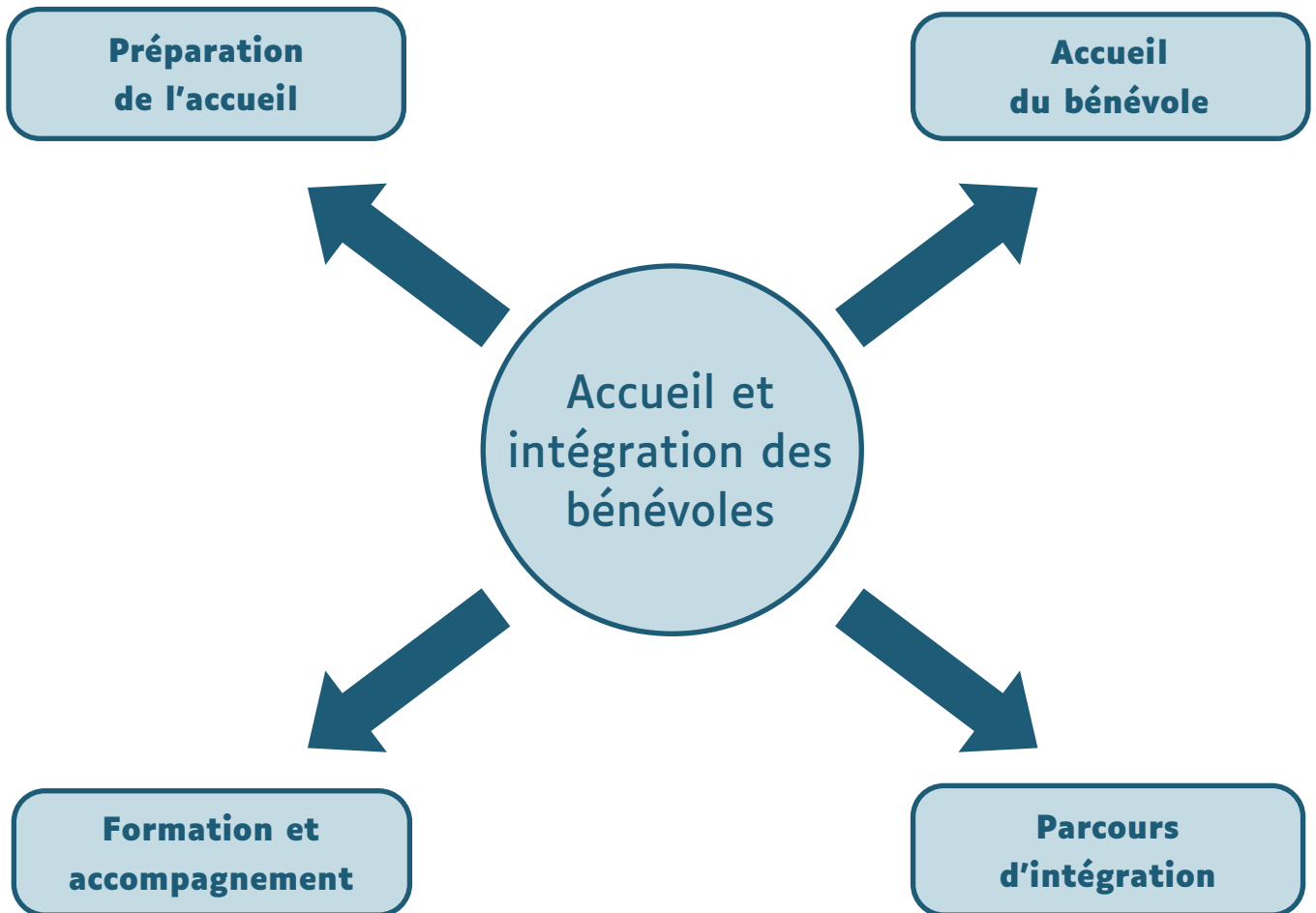
- ▶ Résumer les points clés abordés, les actions retenues et les engagements de chacun.

Évaluer et conclure (15 min)

- ▶ Proposer un tour de table avec la méthode de la météo collective : chaque participant choisit une métaphore météo (ex. : soleil, nuage, pluie, orage...) pour exprimer son état d'esprit à la fin de l'atelier.
- ▶ Distribuer le questionnaire d'évaluation.
- ▶ Annoncer les suites : compte rendu, nouvelle rencontre pour faire le point sur les avancées et poursuivre le travail.
- ▶ Remercier les participants pour leur contribution.

Matériel/Ressources

À imprimer en format A3 ou reproduire sur une grande feuille, un exemplaire par groupe et un pour la consolidation.

Modèle : Carte mentale

Ces modèles sont téléchargeables sur le site de la FEP



Atelier 3

Coordonner et gérer une équipe bénévole

Objectifs

- ▶ Identifier les enjeux de la coordination d'une équipe bénévole.
- ▶ Partager les pratiques existantes et les difficultés rencontrées.
- ▶ Coconstruire des pistes d'amélioration et des actions concrètes.



Durée conseillée : 2 à 3 heures.



Profil des participants : bénévoles (anciens et nouveaux), administrateurs, salariés impliqués dans la gestion des activités bénévoles.

Nombre de participants : 8 à 20



Matériel à prévoir :

- Ressources FEP : le [guide bénévole](#) ou copies des pages 22-25, la [vidéo 2 : Accueillir, coordonner, animer et former les bénévoles](#).
- Tableau n°2 à reproduire sur une affiche.
- Questionnaire d'évaluation.
- Écran/projecteur, haut-parleurs, stylos et feutres de couleur, post-it, tables et grandes feuilles ou nappes en papier, gommettes ou feutres, tableau blanc ou grandes feuilles.

Déroulé minuté

	Étapes	Durée	Méthodes
1 -2	Accueillir et introduire le sujet. Créer une dynamique collective	20-30 min	Présentation, tour de table, brise-glace
3	Identifier les enjeux et les difficultés	25 min	Remue-méninge en petits groupes
4	Mettre en commun les pratiques et pistes d'amélioration	65 min	World café
—	Pause	20 min	—
5	Hierarchiser les actions	30 min	Vote gommettes, restitution plénière
6	Formaliser un plan d'action	20 min	Tableau à compléter collectivement
7	Évaluer et conclure	20 min	Tour de table, questionnaire d'évaluation

Étape 1

5 min

5 min

5 min

Accueillir et introduire le sujet (20 min)

- ▶ Présenter le thème, le contexte et les objectifs de l'atelier.
- ▶ Introduire les membres de l'équipe d'animation.
- ▶ Procéder à un tour de table : nom, structure/service/activité, fonction, attentes vis-à-vis de l'atelier.
 - ◆ **Afficher les objectifs et les attentes sur un tableau visible.**
- ▶ Annoncer le déroulé et les supports utilisés (guide et vidéo).
- ▶ Rappeler les règles de base pour les prises de parole, l'usage des ordinateurs/téléphones.
 - ◆ **Demander s'il y a des questions ou ajouts.**

Étape 2

Facultatif

Créer une dynamique collective (10 min)

- ▶ Proposer une activité brise-glace.
 - ◆ **Deux vérités, un mensonge** : chaque participant partage 2 vérités et 1 mensonge sur lui-même, le groupe doit deviner le mensonge.

Étape 3

15 min

10 min

Identifier les enjeux et les difficultés (25 min)

- ▶ Constituer des groupes (4-5 personnes).
- ▶ Lister les enjeux et les difficultés rencontrés dans la coordination et la gestion d'une équipe bénévole.
- ▶ Restituer en plénière.
 - ◆ **Référencer les éléments partagés sur un tableau.**

Étape 4

5 min

5 min

45 min

10 min

Pause

Mettre en commun les pratiques et pistes d'amélioration (65 min)

- ▶ Diffuser la vidéo 2 pour introduire le sujet.
- ▶ Présenter la méthode du world café.
Organiser 3 à 4 tables thématiques et constituer autant de petits groupes.
Chaque question est écrite sur une feuille avec deux colonnes : les pratiques dans la structure et ce qu'il faudrait améliorer.
Thèmes suggérés : Comment gérer et coordonner les équipes bénévoles : outils, pratiques... ? Comment favoriser une bonne communication dans l'équipe ? Comment répartir les rôles et responsabilités ? Comment gérer les tensions ou conflits ?
- ▶ Organiser la rotation des groupes à chaque table : 15 minutes par table, 3 à 4 rotations.
- ▶ Restituer les idées à tour de rôle (rôle des hôtes de chaque table).

Les méthodes soulignées dans le déroulé sont détaillées dans Ressource 3 : Méthodes d'animation.

Étape 5

20 min

10 min

Étape 6

5 min

10 min

Étape 7

15 min

5 min

Hiérarchiser les actions (30 min)

- ▶ Établir la priorité des actions à mener pour chacune des questions posées lors du world café, au moyen d'un **vote avec des gommettes**.
 - ◆ Chaque participant place des gommettes (ou marque une croix) devant les actions qu'il considère prioritaires. Il peut en sélectionner une seule ou plusieurs, dans la limite de cinq choix au total.
- ▶ Partager les résultats du vote et répertorier les actions prioritaires.

Formaliser un plan d'action (20 min)

- ▶ Écrire les actions prioritaires dans le tableau n°2 et, pour chacune, inviter les participants à préciser : la personne responsable, l'échéance prévue et la personne ou l'instance en charge de la validation.
- ▶ Compléter les colonnes du tableau en plénière avec les participants.
 - ◆ Il est possible d'indiquer le nom de plusieurs personnes dans chacune des colonnes.

Évaluer et conclure (20 min)

- ▶ Proposer un tour de table autour des questions suivantes : ce que je vais cesser de faire et ce que je vais mettre en place à la suite de cet atelier.
- ▶ Distribuer le questionnaire d'évaluation.
- ▶ Annoncer les suites : compte rendu, prochaine rencontre.
- ▶ Remercier les participants pour leur contribution.

Matériel/Ressources

À reproduire sur une grande feuille ou tableau.

Modèle : Tableau n°2

Plan d'action pour recruter des nouveaux bénévoles			
Actions à mener	Responsable(s)	Échéance	Validation
<i>Ex : Organiser une réunion par mois</i>	<i>Salarié x, bénévole y</i>	<i>Dès la rentrée</i>	<i>Responsable activité...</i>

Ces modèles sont téléchargeables sur le site de la FEP



Atelier 4

Valoriser et fidéliser les bénévoles

Objectifs

- ▶ Identifier les leviers de reconnaissance et de valorisation des bénévoles.
- ▶ Partager les pratiques inspirantes et les améliorer.
- ▶ Concevoir des actions concrètes pour renforcer l'engagement et la fidélisation.



Durée conseillée : 2 à 3 heures.



Profil des participants : bénévoles (anciens et nouveaux), administrateurs, salariés impliqués dans la gestion des activités bénévoles.

Nombre de participants : 8 à 20



Matériel à prévoir :

- Ressources FEP : [le guide bénévole](#) ou copies des pages 26-29, la [vidéo 3 : Valoriser, fidéliser et accompagner la fin d'un bénévolat](#).
- Tableau n°3 à imprimer en A3 ou à reproduire sur une grande feuille, un exemplaire par groupe et un pour la consolidation.
- Questionnaire d'évaluation.
- Écran/projecteur, haut-parleurs, stylos et feutres de couleur, post-it, tableau blanc ou grandes feuilles, gommettes de couleur.

Déroulé minuté

	Étapes	Durée	Méthodes
1-2	Accueillir et introduire le sujet. Faire connaissance	20-30 min	Présentation, tour de table
3	Identifier les leviers de valorisation	30 min	Débat mouvant
4	Partager des bonnes pratiques	30 min	Remue-méninge inversé
—	Pause	20 min	—
5	Construire un plan d'action	40 min	Vidéo 3, guide, sous-groupes, tableau n°3
6	S'engager et concrétiser le plan d'action	25 min	Plénière, vote gommettes
7	Évaluer et conclure	15 min	Tour de table, questionnaire d'évaluation

Étape 1

5 min

10 min

5 min

Accueillir et introduire le sujet (20 min)

- ▶ Présenter le thème, le contexte et les objectifs de l'atelier.
- ▶ Introduire les membres de l'équipe d'animation.
- ▶ Procéder à un tour de table pour se présenter : nom, structure/service/activité, fonctions, attentes.
 - ◆ **Noter les attentes sur un tableau.**
- ▶ Annoncer le déroulé et les supports utilisés (guide et vidéo).
- ▶ Rappeler les règles de base pour les prises de parole, l'usage des ordinateurs/téléphones.
 - ◆ **Demander s'il y a des questions ou ajouts.**

Étape 2

Facultatif

Créer une dynamique collective (10 min)

- ▶ Proposer une activité brise-glace.
 - ◆ **Mon objet de reconnaissance : chaque participant choisit ou dessine un objet qui symbolise pour lui la reconnaissance dans le bénévolat et le présente au groupe.**

Étape 3

5 min

20 min

5 min

Identifier les leviers de valorisation (30 min)

- ▶ Présenter le principe du **débat mouvant** aux participants et les inviter à se positionner au milieu de la pièce.
- ▶ Lire les affirmations, laisser les participants se positionner physiquement (d'accord/pas d'accord) pour chacune des affirmations.
- ▶ Demander aux participants de justifier leur choix.
 - ◆ **Noter les idées clés sur un tableau.**

Exemples d'affirmations : « *La reconnaissance passe avant tout par des remerciements formels* », « *Fidéliser, c'est proposer des responsabilités* », « *Les bénévoles doivent être valorisés comme les salariés* », « *Les bénévoles ne sont pas là pour être valorisés ou obtenir une reconnaissance* ».

- ▶ Conclure l'étape en résumant les points d'accords et de désaccords.

Étape 4

5 min

15 min

10 min

Partager des bonnes pratiques (30 min)

- ▶ Proposer un **remue-méninge inversé**.
Poser la question suivante au groupe : « Que faut-il faire pour que les bénévoles ne restent pas ? »
- ▶ Faire un tour de table et noter toutes les idées, même provocantes.
- ▶ Inverser chaque idée pour en tirer une bonne pratique et les noter sur un tableau.
 - ◆ **Si le nombre de participants est important, former des sous-groupes puis restituer en plénière.**

Pause**Étape 5**

10 min

20 min

10 min

Étape 6

10 min

5 min

10 min

Étape 7

10 min

5 min

Construire un plan d'action (40 min)

- ▶ Visionner la vidéo 3 et distribuer le guide ou les pages 26 à 29.
- ▶ Demander aux participants de lire les pages du guide
- ▶ Compléter en petits groupes (3-5 personnes) les trois premières colonnes du tableau n°3, à partir des ressources FEP et des éléments du remue-méninge : actions existantes, manquantes, à renforcer.
 - ◆ **Utiliser des post-it pour compléter le tableau afin de simplifier la restitution sur un seul tableau.**
- ▶ Restituer en plénière et afficher sur un seul tableau.

S'engager et concrétiser le plan d'action (25 min)

- ▶ Hiérarchiser les actions à mener à partir du tableau construit collectivement, au moyen d'un **vote avec des gommettes**.
 - ◆ **Chaque participant place des gommettes (ou marque une croix) devant les actions qu'il considère prioritaires. Il peut en sélectionner une seule ou plusieurs, dans la limite de cinq choix au total.**
- ▶ Partager les résultats du vote et noter les actions prioritaires.
- ▶ Affecter un responsable à chacune des actions à mener et fixer une échéance.
- ▶ Les participants se positionnent sur l'action dans laquelle ils s'engagent.

Évaluer et conclure (15 min)

- ▶ Proposer un tour de table autour des questions suivantes : ce que chacun retient, ce qu'il souhaite approfondir, comment il voit la suite.
- ▶ Distribuer le questionnaire d'évaluation.
- ▶ Annoncer les suites : compte rendu, prochaine rencontre.
- ▶ Remercier les participants pour leur contribution.

Les méthodes soulignées dans le déroulé sont détaillées dans Ressource 3 : Méthodes d'animation.

Modèle : Tableau n°3

Plan d'action		
Actions existantes	Actions manquantes	Actions à renforcer

Ces modèles sont téléchargeables sur le site de la FEP



Atelier 5

Favoriser la coopération bénévoles - salariés

Objectifs

- ▶ Identifier les freins et leviers à la coopération entre bénévoles et salariés.
- ▶ Partager les représentations et les attentes de chacun.
- ▶ Coconstruire des pistes pour améliorer la collaboration au sein de la structure.



Durée conseillée : 2 à 3 heures.



Profil des participants : bénévoles, salariés, administrateurs.

Nombre de participants : 8 à 20



Matériel à prévoir :

- Ressources FEP : le [guide bénévole](#) ou copies des pages 4-11.
- Schéma d'un bateau sur une grande feuille (pour le Speed Boat).
- Questionnaire d'évaluation.
- Stylos et feutres de couleur, feuilles A4 et A3, post-it, tableau blanc ou grandes feuilles, gommettes de couleur.

Déroulé minuté

	Étapes	Durée	Méthodes
1	Accueillir et introduire le sujet	20 min	Présentation, tour de table
2	Faire connaissance	15 min	Brise-glace
3	Partager les représentations et les attentes	30 min	Débat mouvant
4	Identifier les freins et les moteurs de la coopération	40 min	Speed Boat
—	Pause	20 min	—
5	Imaginer des solutions concrètes	45 min	Remue-méninge créatif
6	S'engager collectivement	20 min	Mur des engagements
7	Synthétiser	10 min	Plénière
8	Évaluer et conclure	15 min	Tour de table, questionnaire d'évaluation

○ Étape 1

5 min

10 min

5 min

○ Étape 2

10 min

5 min

○ Étape 3

5 min

20 min

5 min

Accueillir et introduire (20 min)

- ▶ Présenter le thème, le contexte et les objectifs de l'atelier.
- ▶ Introduire les membres de l'équipe d'animation.
- ▶ Procéder à un tour de table : nom, structure/service/activité, fonction, attentes vis-à-vis de l'atelier.
 - ◆ **Noter les attentes sur un tableau.**
- ▶ Annoncer le déroulé et les supports utilisés (guide et vidéo).
- ▶ Rappeler les règles de base pour les prises de parole, l'usage des ordinateurs/téléphones.
 - ◆ **Demander s'il y a des questions ou ajouts.**

Faire connaissance (15 min)

- ▶ Proposer une activité brise-glace en binôme salarié-bénévole ou en petits groupes mixtes de 3-4 personnes.
 - ◆ **Le tandem idéal : poser la question « Si vous étiez un tandem idéal bénévole-salarié, quelles seraient vos 3 qualités principales ? ». Demander aux participants de les écrire sur une feuille.**
- ▶ Restituer en plénière en présentant les feuilles de chaque groupe.

Partager les représentations et les attentes (30 min)

- ▶ Présenter le principe du **débat mouvant** aux participants et les inviter à se positionner au milieu de la pièce.
- ▶ Lire les affirmations, laisser les participants se positionner physiquement (d'accord/pas d'accord) pour chacune des affirmations.
- ▶ Demander aux participants de justifier leur choix.
 - ◆ **Noter les idées clés sur un tableau.**

Exemples d'affirmations : « Les bénévoles sont des professionnels tout comme les salariés », « Travailler avec des bénévoles, c'est une perte de temps », « Les bénévoles volent le travail des salariés », « Le problème avec un bénévole, c'est qu'il fait ce qui lui plaît », « Les bénévoles sont indispensables pour mener l'activité de la structure ».

- ▶ Conclure l'étape en rappelant la différence entre bénévole et salarié. Utiliser la page 6 du guide. Résumer les points d'accords et de désaccords.

Les méthodes soulignées dans le déroulé sont détaillées dans Ressource 3 : Méthodes d'animation.

Étape 4

5 min

25 min

10 min

Pause**Étape 5**

5 min

30 min

10 min

Étape 6

10 min

10 min

Étape 7

10 min

Étape 8

10 min

5 min

Identifier les freins et les moteurs de la coopération (40 min)

- ▶ Présenter la méthode du **Speed Boat**.
 - ◆ **Illustrer la coopération à l'aide d'un bateau dessiné sur une grande feuille : les freins à la coopération sont l'ancre, les leviers sont les voiles, les risques potentiels sont les rochers.**
- ▶ Constituer des petits groupes et inviter les participants à noter sur des post-it les freins, leviers et risques de la coopération bénévoles-salariés.
- ▶ Mutualiser en plénière et regrouper les idées par freins, leviers, risques sur le schéma du bateau.

Imaginer des solutions concrètes (45 min)

- ▶ Distribuer le guide ou les pages 4 à 11 et inviter les participants à consulter le contenu.
- ▶ Organiser un **remue-méninge créatif**. Former des groupes mixtes (bénévoles et salariés) et distribuer des feuilles A3 et des feutres. Demander aux groupes d'imaginer une action ou un dispositif qui favoriserait la coopération dans leur structure.
 - ◆ **Encourager les dessins, schémas, slogans...**
- ▶ Présenter les idées en plénière et, pour chacune, valider avec les participants si elle est faisable ou non.
 - ◆ **Afficher les idées identifiées comme faisables.**

S'engager collectivement (20 min)

- ▶ Créer un mur des engagements, en lien avec les actions présentées comme faisables.
- ▶ Chaque participant écrit sur un post-it ce qu'il peut faire concrètement pour contribuer aux actions et dispositifs présentés ou pour améliorer la coopération entre bénévoles et salariés.
- ▶ Afficher les post-it sur un mur.
 - ◆ **Lire les engagements à voix haute.**

Synthétiser (10 min)

- ▶ Résumer les freins, leviers, idées et engagements.
- ▶ Valider collectivement les pistes retenues.

Évaluer et conclure (15 min)

- ▶ Proposer un tour de table autour des questions suivantes : L'atelier a-t-il répondu à vos attentes ? Que reprenez-vous ?
- ▶ Distribuer le questionnaire d'évaluation.
- ▶ Annoncer les suites : compte rendu, avancée des engagements, prochaine rencontre.

Atelier 6

Améliorer la gestion administrative et juridique des bénévoles

Objectifs

- ▶ Identifier les obligations légales et les bonnes pratiques administratives liées à l'engagement bénévole.
- ▶ Clarifier les responsabilités de la structure et des bénévoles.
- ▶ Coconstruire des outils et des procédures adaptées à sa structure.



Durée conseillée : 2 à 3 heures.



Profil des participants : bénévoles (anciens et nouveaux), administrateurs, salariés impliqués dans la gestion des activités bénévoles, responsables associatifs.

Nombre de participants : 8 à 20



Matériel à prévoir :

- Ressources FEP : le [guide bénévole](#) ou copies des pages 30–31, la [vidéo 4 : Assurer la gestion administrative et juridique des équipes bénévoles](#).
- Tableau n°4 à imprimer en A3 ou à reproduire sur une grande feuille, un exemplaire.
- Questionnaire d'évaluation.
- Écran/projecteur, haut-parleurs, stylos et feutres de couleur, feuilles A3, post-it, tableau blanc ou grandes feuilles.

Déroulé minuté

	Étapes	Durée	Méthodes
1-2	Accueillir et introduire le sujet Créer une dynamique collective	20-35 min	Présentation, tour de table, brise-glace
3	Identifier les obligations et outils de gestion utiles	45 min	Quiz, sous-groupes
4	Clarifier les documents utiles	40 min	Vidéo 4, guide, réflexion individuelle
–	Pause	20 min	–
5	Penser la production d'outils	40 min	Sous-groupes
6	Construire un plan d'action	25 min	Post-it, tableau
7	Synthétiser	10 min	Plénière
8	Évaluer et conclure	15 min	Tour de table, questionnaire d'évaluation

Étape 1

5 min

10 min

5 min

Accueillir et introduire le sujet (20 min)

- ▶ Présenter le thème, le contexte et les objectifs de l'atelier.
- ▶ Introduire les membres de l'équipe d'animation.
- ▶ Procéder à un tour de table pour se présenter : nom, structure/service/activité, fonction, attentes.
 - ◆ **Noter les attentes sur une grande feuille.**
- ▶ Annoncer le déroulé et les supports utilisés (guide et vidéo).
- ▶ Rappeler les règles de base pour les prises de parole, l'usage des ordinateurs/téléphones.
 - ◆ **Demander s'il y a des questions ou ajouts.**

Étape 2

Facultatif

Créer une dynamique collective (15 min)

- ▶ Proposer une activité brise-glace.
 - ◆ **Le mot interdit** : chaque participant reçoit un mot lié au thème de l'atelier (ex. : contrat, mission, charte, assurance, droit à l'image...) qu'il doit faire deviner sans le prononcer, en utilisant des synonymes/descriptions ou en le dessinant.

Étape 3

15 min

20 min

10 min

Identifier les obligations et outils de gestion utiles (45 min)

- ▶ Animer un **quiz** sur le statut des bénévoles afin de tester les connaissances des participants.
 - ◆ **Former des équipes ou des binômes pour répondre aux questions.**
- ▶ Constituer des sous-groupes de 3-4 personnes.
- ▶ Demander aux participants de faire une liste des obligations liées au bénévolat qu'ils connaissent et des outils administratifs utilisés dans leur structure pour faciliter la gestion des équipes bénévoles.
- ▶ Restituer en plénière sous forme de tableau : une colonne « obligations », une colonne « outils utilisés ».

Étape 4

5 min

15 min

10 min

Clarifier les documents utiles (40 min)

- ▶ Visionner la vidéo 4 et distribuer le guide.
- ▶ Demander aux participants de prendre connaissance des fiches pratiques du guide.
- ▶ Chaque participant identifie un ou deux outils vus dans le guide ou qu'ils ont expérimentés ou souhaitent développer dans leur structure.
 - ◆ **Inscrire chaque idée d'outil sur un post-it distinct.**
- ▶ Regrouper les post-it similaires.
- ▶ Identifier les outils qui reviennent le plus souvent et en faire la liste.

Pause

Les méthodes soulignées dans le déroulé sont détaillées dans Ressource 3 : Méthodes d'animation.

Étape 5

5 min

20 min

15 min

Penser la production d'outils (40 min)

- ▶ Constituer des sous-groupes : chaque groupe est responsable d'un ou de plusieurs outils, selon la liste élaborée précédemment.
- ▶ Chaque groupe répond aux questions suivantes : pourquoi ce document est-il utile ? Comment le produire ? Qui peut le faire ?
- ▶ Utiliser le tableau n°4 pour la restitution des sous-groupes en plénière.

Étape 6

10 min

15 min

Construire un plan d'action (25 min)

- ▶ S'engager dans une action concrète.
- ▶ Chaque participant écrit sur un post-it une ou des actions qu'il peut engager à court terme pour avancer sur la production d'outils.
Exemple : Je propose une réunion pour créer une fiche mission.
- ▶ Regrouper les engagements des participants pour chaque outil en les ajoutant à la dernière colonne du tableau n°4.
- ▶ Compléter collectivement des actions à engager pour les outils non mentionnés.

Étape 7

5 min

5 min

Synthétiser (10 min)

- ▶ Résumer les documents identifiés, les actions proposées et les engagements pris.
- ▶ Valider collectivement les priorités.

Étape 8

10 min

5 min

Évaluer et conclure (15 min)

- ▶ Proposer un tour de table autour des questions suivantes : l'atelier a-t-il répondu à vos attentes ? Que reprenez-vous ?
- ▶ Distribuer le questionnaire d'évaluation.
- ▶ Annoncer les suites : compte rendu, avancée des engagements, prochaine rencontre.

Modèle : Tableau n°4

Outils de gestion à créer, à améliorer			
Outil	Pourquoi est-il utile ?	Comment le produire ?	Qui peut le faire ?

Ces modèles sont
téléchargeables sur le site
de la FEP

