

CONCEVOIR ET ANIMER DES ATELIERS AUTOUR DU BÉNÉVOLAT

FICHES REPÈRES
ATELIERS
RESSOURCES



GUIDE D'ANIMATION

à destination des associations
et établissements souhaitant
animer des ateliers sur le bénévolat

2026



Fédération
Entraide
Protestante

Sommaire

| | |
|--|-----------|
| Le guide d'animation : accompagner vos temps de réflexion | 3 |
| Partie 1 – Les fiches repères : les indispensables pour un atelier réussi | 4 |
| Fiche 1 : Planifier et organiser un atelier collectif | 5 |
| Fiche 2 : Concevoir le contenu et le déroulé d'un atelier | 9 |
| Fiche 3 : Inviter et donner envie de participer à un atelier | 13 |
| Fiche 4 : Animer un atelier dans un cadre bienveillant et inclusif | 15 |
| Fiche 5 : Préparer et animer un atelier en distanciel | 20 |
| Fiche 6 : L'essentiel en un coup d'œil pour un atelier réussi | 25 |
| Partie 2 – Les ateliers thématiques clés en main : déroulé et animation | 29 |
| Atelier 1 : Recruter de nouveaux bénévoles | 30 |
| Atelier 2 : Accueillir et intégrer les bénévoles | 34 |
| Atelier 3 : Coordonner et gérer une équipe bénévole | 38 |
| Atelier 4 : Valoriser et fidéliser les bénévoles | 41 |
| Atelier 5 : Favoriser la coopération bénévoles – salariés | 45 |
| Atelier 6 : Améliorer la gestion administrative et juridique des bénévoles | 48 |
| Partie 3 – Les ressources utiles | 52 |
| Ressource 1 : Ressources FEP sur l'engagement bénévole | 53 |
| Ressource 2 : Trame de déroulé vierge | 55 |
| Ressource 3 : Méthodes d'animation | 57 |
| Ressource 4 : Modèle d'invitation | 68 |
| Ressource 5 : Trames pour un plan d'action collectif | 69 |
| Ressource 6 : Modèle de fiche d'évaluation pour l'atelier | 70 |
| Ressource 7 : Bibliographie et sitographie | 71 |

Édition : Isabelle Rousselet

Conception graphique : Anne Vaubailon

Illustrations : Istock

Date : juin 2026

Le guide d'animation : accompagner vos temps de réflexion

La Fédération de l'Entraide Protestante (FEP) met à disposition [un ensemble de ressources](#) sur l'engagement bénévole afin de partager des outils, des astuces et des conseils pratiques avec les associations pour mobiliser, coordonner et gérer les bénévoles dans leurs structures.

Un guide d'animation

Ce guide d'animation est un outil complémentaire aux ressources existantes. Il est destiné à faciliter l'organisation de temps de réflexion collective autour des enjeux liés au bénévolat.

Quels sont les objectifs ?

- ▶ **Partager des étapes clés et des conseils pratiques** pour organiser des temps de réflexion collective sur le bénévolat.
- ▶ **Mettre à disposition des outils d'animation** pour faciliter la conduite d'ateliers autour des enjeux de l'engagement bénévole dans sa structure.
- ▶ **Utiliser les ressources de la FEP** pour faire évoluer ses pratiques et enrichir ses outils en matière de bénévolat.

À qui s'adresse ce guide ?

Ce guide s'adresse à toutes les structures, quelle que soit leur taille, qui souhaitent animer des ateliers collectifs afin de repenser leurs pratiques mais aussi leurs outils de mobilisation et de gestion des bénévoles.

Que contient ce guide ?

- ▶ **Des fiches repères** pour organiser, planifier et concevoir des temps d'ateliers collectifs.
- ▶ **Des ateliers thématiques clés en main incluant** les objectifs visés, des déroulés détaillés et des méthodes d'animation.
- ▶ **Des modèles personnalisables et des ressources sur les méthodes d'animation** pour concevoir un atelier adapté aux réalités de sa structure.

Les fiches repères : les indispensables pour un atelier réussi

Cette série de fiches propose des repères concrets pour faciliter la préparation et l'animation d'ateliers collectifs.

Chaque fiche aborde un aspect essentiel : organisation, conception du contenu, mobilisation des participants, posture de l'animateur, animation à distance et synthèse des points clés.

- Fiche 1** Planifier et organiser un atelier collectif
- Fiche 2** Concevoir le contenu et le déroulé d'un atelier
- Fiche 3** Inviter et donner envie de participer à un atelier
- Fiche 4** Animer un atelier dans un cadre bienveillant et inclusif
- Fiche 5** Préparer et animer un atelier en distanciel
- Fiche 6** L'essentiel en un coup d'œil pour un atelier réussi



Fiche 1

Planifier et organiser un atelier collectif

La réussite d'un atelier s'anticipe bien avant le jour J. La préparation est déterminante pour créer un cadre clair, accueillant et stimulant pour tous.

Avant de se lancer : les points clés à valider

● Évaluer la faisabilité

- Organiser un atelier demande du temps, de l'énergie et une préparation rigoureuse. Il est donc essentiel de s'assurer que ce format est adapté pour traiter le sujet ciblé et réalisable avec les moyens de la structure.

● Se poser les bonnes questions en amont

- Quelle est la finalité de l'atelier ? Pour quoi faire ? Quels sont les objectifs concrets ? Avec qui ? Qui sont les participants concernés ou mobilisables ? Est-ce le format le plus pertinent pour traiter le sujet ? Qu'apporte cette méthode en matière de dynamique, de participation ou de production collective ?

Organiser un atelier

● Clarifier l'objectif et les intentions

- ▶ **Définir un objectif précis**
Exemples : formaliser les modalités de recrutement de nouveaux bénévoles, revoir les pratiques d'accueil et d'intégration, améliorer les outils et les procédures existants.
- ▶ **Identifier les intentions de l'atelier**
Exemples : faire émerger des idées, produire des outils, partager des expériences, prendre des décisions.

● Préciser le cadre

▶ Déterminer le rythme des rencontres

Selon les objectifs, un sujet peut être abordé en une seule séance ou nécessiter plusieurs ateliers. Il peut également être traité lors de rendez-vous réguliers, comme des temps de bilan ou d'analyse.

▶ Choisir le format et le lieu

Prendre en compte les possibilités logistiques et les compétences des participants, notamment en matière d'outils numériques.

En présentiel :

Prévoir un lieu équipé de l'ensemble du matériel nécessaire : salle de réunion, tableau, projecteur, espace de pause...

Vérifier l'accessibilité en privilégiant un lieu bien desservi par les transports en commun (train, bus...) et adapté aux profils des participants, notamment en termes d'accessibilité pour des personnes à mobilité réduite (PMR) si besoin.

En distanciel :

S'assurer que les participants et les animateurs maîtrisent les outils numériques utilisés et disposent du matériel adéquat.

Adapter la durée et le rythme de l'atelier aux contraintes du format en visioconférence.

▶ Estimer le temps nécessaire et fixer une date

Un atelier peut varier de 1h30 à une demi-journée ou une journée. Vérifier que le temps est suffisant en fonction des objectifs.

Fixer une date en fonction des disponibilités des participants en tenant compte de leur statut : pour des salariés, sur le temps de travail ; pour certains bénévoles, le soir ou les week-ends seront plus propices.

● Identifier les participants

▶ Recenser les personnes à associer à l'atelier : bénévoles, salariés, administrateurs, personnes accompagnées, partenaires...

▶ Clarifier le nombre de participants attendus.

Un groupe de 8 à 10 personnes favorise des échanges fluides et permet à chacun de s'exprimer. Au-delà, certaines méthodes d'animation, comme le travail en sous-groupes, peuvent être mises en place pour garantir la participation de tous.

● Mobiliser les ressources disponibles

- ▶ **Définir le budget** en fonction des besoins identifiés : location de salle, défraiement des frais de transport des participants, collations, repas, matériel, intervenant externe, etc.
- ▶ **Impliquer les personnes pertinentes** pour assurer la tenue de l'atelier : bénévoles, salariés, intervenant externe...
Il est essentiel de bien répartir les responsabilités entre les membres de l'équipe : coordination logistique, animation, accueil des participants, prise de notes, gestion du temps, etc. Cette répartition permet de clarifier les rôles, d'optimiser l'organisation et de favoriser l'implication de chacun.

Élaborer l'ordre du jour

- ▶ **Définir qui est responsable de sa construction** : animateur, groupe de préparation, participants.
- ▶ **Formuler la question à travailler**
Exemples : comment recruter de nouveaux bénévoles, faire évoluer les outils pour la coordination et la gestion des bénévoles.
- ▶ **Élaborer un ordre du jour**
 - Accueil et introduction.
 - Objectifs de la réunion.
 - Identification des besoins ou difficultés.
 - Exploration de solutions et actions à mettre en œuvre.
 - Synthèse et prochaines étapes.
- ▶ **Diffuser l'ordre du jour en amont aux futurs participants** pour permettre des ajustements.

● Faire la liste des actions à mener et de leurs échéances

| Tâches à prévoir | Responsable | Échéance |
|---|-------------|----------|
| Avant l'atelier | | |
| Fixer la date et l'horaire de l'atelier | | |
| Réserver un lieu et/ou créer un lien de visioconférence | | |
| Prévoir le matériel nécessaire et la logistique pour le jour J | | |
| Caler un temps de préparation avec les animateurs | | |
| Préparer un déroulé détaillé (fiche 2 et ressource 2) et les supports d'atelier | | |
| Envoyer une invitation et les documents utiles aux participants | | |
| Préparer le matériel, les supports papier/vidéo | | |
| Après l'atelier | | |
| Planifier un temps de bilan de l'atelier entre animateurs | | |
| Faire un compte rendu de l'atelier et l'envoyer aux participants | | |
| Envoyer un formulaire d'évaluation « à froid » aux participants | | |
| Organiser la prochaine rencontre | | |

Les bons réflexes



- Recueillir en amont de l'atelier les avis des futurs participants sur le format imaginé via un court sondage ou une mini réunion.
- Choisir un lieu accessible, convivial et bien équipé ou un outil de visioconférence simple et connu.
- Organiser les aspects logistiques et s'assurer que le matériel est préparé et testé avant le jour J.
- Penser à un plan B en cas d'imprévu : retards, absents, outil numérique qui ne fonctionne pas...
- Prévoir un temps de préparation du déroulé d'atelier au moins 2 semaines à l'avance.
- Se ménager un temps de bilan interne, après l'atelier, pour améliorer les prochaines éditions.

Fiche 2

Concevoir le contenu et le déroulé d'un atelier

Le contenu d'un atelier doit être conçu en fonction des objectifs visés (débatte, construire, planifier, évaluer, décider...) et de la finalité attendue. Chaque étape doit favoriser la participation active et la production collective.

Définir le contenu

● Cibler les sujets à traiter

▶ **Identifier les questions clés à explorer**

Déterminer les grandes thématiques ou problématiques à aborder.

- Les besoins ou difficultés rencontrées.
- L'analyse des pratiques et outils utilisés.
- Les actions à mettre en œuvre...

▶ **Définir les apports nécessaires à la compréhension**

Préciser les connaissances préalables ou les éclairages à fournir pour garantir une participation équitable.

Intégrer des temps de partage ou d'apport de contenus lors de l'atelier pour établir un socle commun.

● Structurer la présentation des sujets

▶ **Organiser l'ordre des sujets** et le temps accordé à chacun selon sa nature : information, débat, décision...

▶ **Définir qui présente chaque sujet** : salariés, bénévoles, membres du bureau...

▶ **Décider du format** : plénière, sous-groupes, animations...

● Clarifier les rôles

▶ **Préciser, pour chaque séquence, si les participants sont** : contributeurs, coconstructeurs ou décideurs.

▶ **Identifier l'équipe d'animation et les rôles de chacun** : facilitation, gestion du temps, prise de notes, technique, accueil...

○ Définir l'intention de la séquence

▶ Identifier l'objectif principal de la séquence

Clarifier cette intention en amont facilite le choix de la méthode la plus pertinente. L'objectif peut être :

- faire connaissance ;
- partager des expériences ou des points de vue ;
- analyser une problématique ;
- coconstruire des idées ou des actions ;
- décider collectivement,
- clôturer ou évaluer une séquence.

Certaines méthodes d'animation mentionnées dans ce paragraphe sont détaillées dans la partie 3, Ressource 3 : Méthodes d'animation.

○ Associer une méthode adaptée

▶ Choisir une méthode qui sert efficacement l'intention définie

- Utiliser des activités brise-glace, des tours de table ou des binômes pour favoriser les échanges initiaux.
- Mettre en place des débats mouvants ou des petits groupes pour explorer des points de vue.
- Organiser des discussions en binômes ou sous-groupes pour partager des expériences.
- Recourir à des post-it muraux pour analyser une problématique.
- Proposer des formats dynamiques comme le jeu de rôle pour stimuler la dynamique du groupe.
- Mobiliser des outils créatifs tels que le world café, le remue-méninge ou la carte mentale pour faire émerger des idées.
- Utiliser des votes par gommettes ou avec des feutres pour faciliter les choix collectifs.
- Clôturer avec des méthodes d'évaluation participatives comme la météo collective.

▶ Privilégier des méthodes maîtrisées ou simples à mettre en œuvre

L'outil ne doit pas prendre le pas sur l'objectif visé.

○ Adapter au profil des participants

▶ Tenir compte des caractéristiques du groupe

- Privilégier des supports visuels pour un public non francophone ou non lecteur.
- S'appuyer sur des documents institutionnels pour un conseil d'administration.
- Diversifier les modes d'expression (visuel, écrit, oral) pour favoriser l'inclusion.

▶ **Prendre en compte le profil des participants**

Se connaissent-ils ou non ? Sont-ils salariés ou bénévoles ? Ces éléments doivent être considérés pour adapter au mieux le format de l'atelier.

● **Anticiper les aspects logistiques**

▶ **Prévoir les conditions matérielles nécessaires**

- Réorganiser l'espace pour le travail en petits groupes.
- Vérifier la disponibilité d'un écran ou d'un tableau pour les supports visuels.
- Adapter les outils et les méthodes au format distanciel si nécessaire (tableaux collaboratifs, sondages en ligne, etc.)

Concevoir un déroulé clair, structuré et minuté

▶ **Structurer les séquences avec des durées indicatives**

- Accueil convivial (15 à 30 min).
- Introduction : contexte, objectifs, règles de fonctionnement, déroulé (10 min).
- Présentation des participants et indication des personnes excusées (15 min).
- Travail sur le thème principal (60 min).
- Pause (20 min).
- Restitution des échanges (20 min).
- Synthèse et plan d'action (20 min).
- Évaluation (15 min).
- Conclusion et remerciements (5 min).

▶ **Répartir les rôles dans l'équipe d'animation** : facilitation, gestion du temps, prise de notes, technique, accueil...

● Exemple de déroulé d'atelier d'une durée de 3h00

| Contenu | Durée | Modalités | Responsable |
|-------------------------------|--------|--|-------------------|
| Accueil informel | 15 min | Émargement et badges, collation | Animateur 1 |
| Introduction | 10 min | Présentation orale et support visuel | Animateur 2 |
| Présentation des participants | 15 min | Tour de table ou activité brise glace | Animateur 1 |
| Travail sur la thématique | 60 min | Méthode d'animation pour structurer les échanges | Animateurs 1 et 2 |
| Pause | 20 min | Mise à disposition d'une collation | |
| Restitution | 20 min | Plénière | Tous |
| Synthèse, plan d'action | 20 min | Plénière ou sous-groupe | Tous |
| Évaluation | 15 min | Individuelle ou collective | Animateur 1 |
| Conclusion | 5 min | Présentation orale | Animateur 2 |

Les bons réflexes



- Prévoir des pauses régulières, toutes les 90 minutes environ, pour maintenir l'attention et favoriser les discussions et la convivialité pendant les temps informels.
- Varier les rythmes et formats : temps calmes et dynamiques, travaux individuels et collectifs.
- Maîtriser la durée de chaque séquence tout en gardant une marge de flexibilité.
- Allouer un temps suffisant à chaque sujet pour éviter les frustrations.
- Privilégier des méthodes accessibles à tous les participants.
- Veiller à la clarté des consignes avant chaque activité.
- Conclure : valoriser la participation et clarifier les suites concrètes.

Ressources utiles

- ▶ Ressource 2 : Trame de déroulé vierge
- ▶ Ressource 3 : Méthodes d'animation
- ▶ Ressource 5 : Trames pour un plan d'action collectif
- ▶ Ressource 6 : Modèle de fiche d'évaluation de l'atelier

Fiche 3

Inviter et donner envie de participer à un atelier

La forme et le canal utilisés pour inviter les personnes à un atelier sont des éléments essentiels pour mobiliser efficacement les futurs participants.

Communiquer

○ Définir les informations à communiquer

- ▶ **Préciser clairement l'objet de l'atelier** : son thème, son objectif et les résultats attendus.
- ▶ **Indiquer la date, l'heure, la durée et le lieu** (ou le lien pour un atelier en distanciel).
- ▶ **Donner des indications pour se rendre sur le lieu**, si nécessaire.
- ▶ **Mentionner les modalités de participation** (matériel requis, profil des participants) et les modalités de confirmation : formulaire d'inscription, retours par téléphone ou courriel.
- ▶ **Préciser s'il y a une prise en charge ou non des frais (transport, repas...) et ce qui est attendu des participants** (apport d'un plat à partager ou de boissons pour l'apéro, lecture de documents au préalable...).
- ▶ **Présenter les intervenants et/ou les animateurs** pour renforcer la crédibilité et l'intérêt.
- ▶ **Indiquer ce que cet atelier va apporter aux participants** : ce qu'ils vont apprendre, aborder ou construire ensemble.
- ▶ **Répertorier et préparer les documents utiles** à envoyer avec l'invitation.

● Choisir le mode de communication

- ▶ **Sélectionner les canaux adaptés** au profil des participants : courriel, réseaux sociaux, affichage, intranet, messagerie instantanée, téléphone...
- ▶ **Soigner la forme de l'invitation** : un message clair, concis et engageant, avec un visuel attractif.
- ▶ **Envoyer l'invitation** au moins deux mois avant l'événement.
- ▶ **Prévoir un rappel** avant la date pour maximiser la mobilisation : une semaine avant, puis 24 heures avant.

Les bons réflexes

- Exposer concrètement dans l'invitation les objectifs et l'intérêt pour les participants.
Montrer un lien clair entre l'atelier et leurs préoccupations.
- Choisir un ton engageant, bienveillant et personnalisé dans l'invitation.
- Valoriser la contribution des invités dès l'invitation : « Votre point de vue est essentiel. »
- Prévoir un accueil chaleureux et humain dès les premiers échanges.
- Diffuser l'invitation suffisamment à l'avance.

Ressource utile

- ▶ Ressource 4 : Modèle d'invitation

Fiche 4

Animer un atelier dans un cadre bienveillant et inclusif

Animer un atelier, c'est créer les conditions d'un temps d'échange respectueux, ouvert et sécurisant. Des postures bienveillantes et des pratiques adaptées favorisent la participation de tous et assurent le bon déroulement de la rencontre.

La posture de l'animateur

Le rôle de l'animateur consiste à garantir un environnement accueillant, sûr et équitable, afin de permettre à chacun de s'exprimer librement, de se sentir écouté, légitime et respecté, quelles que soient ses compétences ou sa place dans le groupe.

- ▶ Ce qu'il n'est pas : un professeur ou expert, un arbitre, un gestionnaire rigide du temps.
- ▶ Ce qu'il est : un facilitateur au service du groupe, à l'écoute, structurant sans être directif, garant de l'équité et du respect.

| Les attitudes clés | Exemples de postures |
|----------------------|--|
| Mettre à l'aise | Sourire, accueillir, appeler chacun par son prénom. |
| Garantir l'équité | Distribuer équitablement la parole, proposer un bâton de parole ou des tours de table. |
| Créer de la sécurité | Rappeler qu'on a le droit de ne pas être d'accord, mais pas de juger. |
| Dynamiser | Alterner les temps actifs (sous-groupes, débats, jeux) et passifs (informations descendantes, apports théoriques). |
| Synthétiser | Noter visuellement les idées sur un tableau, faire des résumés réguliers. |
| S'ajuster | Sentir l'ambiance du groupe, proposer une pause si besoin, reformuler. |

● Se préparer pour l'animation

- ▶ **Arriver en avance** pour installer la salle et tester le matériel.
- ▶ **Aménager l'espace** : disposition conviviale, documentation, coin collation.
- ▶ **Revoir le déroulé** et se coordonner avec les coanimateurs.
- ▶ **S'assurer que tous les documents et supports nécessaires à l'atelier sont disponibles**, à jour et en quantité suffisante pour les participants.

● Accueillir dans un climat convivial et sécurisant

- ▶ **Créer une atmosphère chaleureuse et engageante**
 - Accueillir chaque personne individuellement avec un sourire, un mot chaleureux, un regard. Montrer une posture ouverte et bienveillante : langage corporel, ton de voix, écoute active.
 - Proposer une activité brise-glace simple, si les participants ne se connaissent pas, pour faciliter les premiers échanges.
- ▶ **Favoriser l'inclusion et le confort de tous**
 - S'assurer que tout le monde est à l'aise physiquement : place, température, visibilité...
 - Veiller à l'inclusion des publics spécifiques : traduction, documents en gros caractères ou avec pictogrammes, binômes d'entraide pour non-francophones...
 - Rester attentif aux signaux non verbaux (gêne, isolement, inconfort...) et intervenir avec tact. Utiliser un langage clair et accessible, éviter les jargons ou acronymes sans explication.
- ▶ **Présenter l'équipe d'animation et les rôles de chacun**
 - Expliquer les fonctions de manière simple : l'animateur facilite les échanges et distribue la parole, le gardien du temps veille au respect du déroulé et des horaires, le secrétaire de séance prend des notes en vue d'un compte rendu partagé.
 - Préciser si ces rôles sont fixes ou si les participants peuvent aussi les tenir.

● Partager des règles claires et bienveillantes

▶ **Énoncer les règles de fonctionnement**

Les formuler de manière positive et simple : écouter sans interrompre, s'exprimer avec bienveillance et sans jugement, respecter la confidentialité des discussions, veiller à laisser à chacun un temps de parole équitable, suivre le cadre temporel et les consignes.

▶ **Afficher les règles de manière visible**

- Écrire ou projeter les règles sur un support consultable pendant tout l'atelier pour permettre de s'y référer en cas de débordements ou de tensions.
- Proposer aux participants d'amender ou compléter ces règles en début d'atelier pour garantir leur adhésion.

▶ **Poser un cadre d'usage des outils numériques**

- Inviter les participants à mettre leur téléphone en mode silencieux et si possible, à le garder hors de vue, et à quitter discrètement la salle en cas d'appel urgent.
- Préciser également les moments où l'usage des ordinateurs portables est pertinent (prise de notes, exercices en ligne...) et ceux où il est préférable de les fermer pour favoriser l'écoute active et la dynamique de groupe.

▶ **Encourager la coresponsabilité**

- Insister sur le fait que chacun est garant du bon déroulement de l'atelier.
- Valoriser les contributions de chacun et rappeler que le cadre est là pour protéger l'expression de tous.

● Encourager un espace d'expression respectueux

▶ **Favoriser une parole équitable**

Formuler les règles de prise de parole et expliquer les objectifs, à savoir : favoriser un espace de parole sécurisé, éviter les débordements ou les mises à l'écart. Plusieurs modalités sont possibles.

- Donner d'abord la parole à celles et ceux qui s'expriment pour la première fois. Ensuite, ceux qui ont déjà parlé peuvent intervenir à nouveau.
- Utiliser des tours de table, cela encourage les plus discrets à s'exprimer.
- Commencer les interventions par un membre de l'équipe. Un modèle concis et dynamique donne le ton et incite les autres à faire court.
- Instaurer un temps de réflexion individuelle avant certaines discussions. Quelques minutes d'écriture ou de silence permettent à chacun d'organiser ses idées et peuvent rassurer les plus réservés.

► **Gérer le temps**

Prévoir une gestion active du temps : afficher le temps imparti à chaque séquence, annoncer à voix haute « il reste 5 minutes », pour aider à conclure.

En cas de débordement sur le temps imparti, consulter le groupe et choisir collectivement parmi les options suivantes : reporter le sujet à une prochaine séance ou prolonger la discussion en décalant une autre séquence prévue.

► **Réguler les dynamiques**

- Participant qui parle trop longtemps ou qui intervient systématiquement : rappeler avec bienveillance le temps imparti pour que chacun puisse s'exprimer. Le remercier pour sa contribution, puis inviter d'autres personnes à prendre la parole. Limiter les interventions à une ou deux par séquence, en instaurant un bâton de parole ou une règle de durée maximale (5 minutes par personne).
- Participant négatif ou critique : reformuler ses propos, recentrer la discussion sur les objectifs et rappeler les règles de respect mutuel.
- Participant en retrait : l'interpeller délicatement, proposer des solutions alternatives comme l'écrit, les sous-groupes ou les échanges informels.
- En cas de domination, de monopolisation ou de propos déplacés ou irrespectueux : intervenir fermement mais sans jugement. Rappeler, calmement et sans humilier, le cadre établi en début d'atelier, recentrer sur le sujet, réaffirmer les règles de respect. L'humour ou les reformulations peuvent aider à détendre l'atmosphère tout en recentrant les échanges. Soutenir les personnes mises en difficulté, leur redonner la parole ou proposer un temps de pause.

► **Accueillir les silences**

Laisser du temps pour la réflexion, ne pas interpréter les silences comme une marque de désintérêt. Relancer la conversation avec douceur : « Est-ce que quelqu'un souhaite réagir ? »

► **Reformuler régulièrement**

Formuler pour clarifier, synthétiser, redonner du sens à un échange ou recentrer le groupe en cas de digression ou de tension.

● **Structurer la réflexion collective et la prise de décision**

► **Varié les formats d'animation**

- Alternier les séquences collectives et les temps en petits groupes : plénière, travail en binômes ou en sous-groupes, tours de table, remue-méninges...
- Introduire des formats interactifs et ludiques : débats mouvants, jeux de rôle, photolangage, quiz collaboratif...
- Inclure des temps d'expression non verbale ou créative : dessin, écriture individuelle, carte mentale, collage ...
- Synthétiser régulièrement : reformuler les points d'accord et de désaccord, visualiser les apports sur un tableau, frise ou carte.
- Accueillir les propositions hors cadre ou inattendues.

- ▶ **Favoriser une progression collective et partagée**
Le groupe gagne en efficacité s'il sait ce qu'il produit à chaque étape : rappeler ce qui vient d'être travaillé avant de passer au temps suivant.
- ▶ **Faciliter la décision en groupe**
 - Définir dès le départ les modalités de décision (consensus, vote, majorité simple ...). Cette discussion peut constituer une première décision collective.
 - Proposer des outils simples pour soutenir le processus : vote à main levée, gommettes, post-it...
 - Clarifier le cadre : certaines décisions doivent-elles être validées ailleurs ? Quelles sont les marges de manœuvre du groupe ?
- ▶ **Faire émerger un plan d'action concret**
 - Transformer les idées en actions claires : qui fait quoi, quand, avec quels moyens ?
 - Identifier les premiers petits pas réalisables.
 - Utiliser des outils de planification : tableau d'actions, rétroplanning, matrice des priorités.
 - Veiller à une répartition des rôles et à un engagement explicite des participants.
 - Favoriser l'appropriation collective du plan : s'assurer que chacun y adhère, prévoir une phase de validation ou d'ajustement.
- ▶ **Respecter le rythme du groupe**
 - Ne pas forcer une décision si le groupe n'est pas prêt.
 - Rassurer sur l'inachèvement : tout ne se finalise pas en un seul atelier.
 - Documenter les avancées et prévoir les étapes suivantes.

Les bons réflexes



- Ne pas vouloir tout contrôler : laisser place à la spontanéité.
- Animer en binôme si possible.
- Rester calme et souple face aux imprévus.
- Respecter les rythmes et niveaux d'implication de chacun.
- Valoriser toutes les contributions.
- Ne pas interpréter les absences de réaction comme un signe de désintérêt.
- Respecter les silences, reformuler régulièrement.
- Proposer une évaluation à mi-parcours ou en fin d'atelier.

Fiche 5

Préparer et animer un atelier en distanciel

Animer un atelier à distance demande une préparation spécifique, tant sur le plan technique qu'au niveau des modalités d'animation.

Atelier en présentiel ou distanciel ?

| | Atelier en présentiel | Atelier en distanciel |
|-------------------|---|--|
| Les avantages | <ul style="list-style-type: none">• Meilleure communication non verbale : langage corporel, ton, expression faciale.• Cohésion de groupe renforcée : interactions sociales naturelles.• Moins de distractions techniques : meilleure concentration dans un environnement dédié.• Facilité pour les échanges informels : discussions spontanées avant/après la réunion. | <ul style="list-style-type: none">• Gain de temps : pas de déplacement, enchaînement rapide des réunions.• Flexibilité géographique : appréciable si les participants ne vivent pas à proximité.• Réduction des coûts : pas de frais de transport ou de location.• Enregistrement possible : compte rendu facilité, <i>replay</i> pour les absents. |
| Les inconvénients | <ul style="list-style-type: none">• Temps de déplacement : perte de productivité, fatigue.• Coûts logistiques : salle, transport, restauration.• Moins de flexibilité : horaires rigides, contraintes géographiques. | <ul style="list-style-type: none">• Fatigue numérique : concentration difficile à long terme.• Moins de lien social : isolement, perte de dynamisme de groupe.• Problèmes techniques : connexion, son, image, outils mal maîtrisés.• Moins d'interactions naturelles : difficile de lire les émotions ou d'intervenir spontanément. |

○ Avant l'atelier : préparer la logistique et la technique

- ▶ **Choisir un outil adapté** : Zoom, Teams, Google Meet, etc.
- ▶ **Créer un lien de connexion** et l'envoyer en amont de l'atelier.
- ▶ **Tester la connexion**, le son, la caméra et le partage de documents.
- ▶ **Préparer un support visuel** simple et lisible : diaporama, tableau partagé...
- ▶ **Prendre connaissance des fonctionnalités utiles** : partage d'écran, salle de sous-groupes, tableau blanc, sondage...

○ Adapter le déroulé de l'atelier

- ▶ **Réduire la durée des séquences** pour maintenir l'attention.
- ▶ **Prévoir des temps d'interaction fréquents** : sondages, tableaux collaboratifs, espace de discussion...
- ▶ **Simplifier les consignes** et les afficher à l'écran.
- ▶ **Alterner les formats** : plénière, sous-groupes, activités individuelles.
- ▶ **Utiliser les fonctionnalités de l'outil choisi** : salles, sondage, tableau blanc, partage d'écran...
- ▶ **Préparer un déroulé minuté** avec des marges de flexibilité.

○ Au démarrage : accueillir et cadrer

- ▶ **Ouvrir la salle 10 minutes avant** pour accueillir les premiers arrivés.
- ▶ **Saluer chacun et vérifier que tout fonctionne** pour les participants : son, image.
- ▶ **Annoncer le déroulé, les objectifs et les règles de fonctionnement.**
 - Micro coupé pour ceux qui n'interviennent pas.
 - Explication des modalités d'utilisation de l'espace discussion.
 - Demande de prise de parole par main levée.
 - Indication d'enregistrement de la réunion avec la possibilité de couper sa caméra.
 - Présentation en tant qu'animateur et proposition à chacun d'indiquer son prénom et sa fonction : oralement selon l'ordre d'apparition à l'écran, ou par écrit *via* l'espace de discussion.

● Pendant l'atelier : animation active

- ▶ **Varié les formats** : plénière, sous-groupes, échanges *via* l'espace de discussion.
- ▶ **Encourager la participation avec les outils disponibles** : main levée, sondages, post-it virtuels...
- ▶ **Alterner les temps** d'écoute, d'expression, de coconstruction.
- ▶ **Gérer les temps** de parole et relancer les participants moins actifs.
- ▶ **Faire des pauses**, surtout pour les longues sessions.

● En clôture : synthèse et suite

- ▶ **Résumer** les apports, décisions ou productions.
- ▶ **Donner la parole à chacun pour un mot de la fin** ou un ressenti.
- ▶ **Présenter les prochaines étapes** ou modalités de suivi.
- ▶ **Envoyer rapidement les documents utiles** ou le compte rendu.

Prévenir et gérer les problèmes éventuels

● Problèmes techniques

- ▶ **Préparation en amont** : tester sa connexion Internet, son micro et sa caméra avant la réunion. Garder un casque ou des écouteurs à portée de main pour éviter les échos. Fermer les applications inutiles pour libérer de la bande passante.
- ▶ **Plan B** : avoir toujours un lien de secours (téléphone, autre plateforme). Prévoir un document partagé (Google Docs, OneDrive) pour continuer la réunion en mode écrit si besoin.
- ▶ **Redémarrage rapide** : si un bug survient, quitter et revenir rapidement dans la réunion. Prévenir les participants *via* l'espace de discussion ou un message en cas de déconnexion temporaire.

● Problèmes de communication

- ▶ **Micro coupé** : vérifier que le micro est bien activé quand la personne parle.
- ▶ **Bruit de fond** : couper le micro quand on ne s'exprime pas, surtout en groupe.
- ▶ **Tour de parole** : encourager l'usage de la main levée ou de l'espace de discussion pour éviter les interruptions.
- ▶ **Langue ou accents** : parler clairement, articuler, et adapter le débit. Utiliser des visuels ou des documents partagés pour appuyer le propos.

● Problèmes humains ou organisationnels

- ▶ **Participants distraits ou absents** : faire un petit rappel des objectifs en début de réunion. Impliquer les participants en leur posant des questions ou en les nommant.
- ▶ **Conflits ou tensions** : rester calme et factuel. Proposer de traiter les sujets sensibles en aparté après la réunion.
- ▶ **Temps dépassé** : gérer le temps avec un ordre du jour clair. Donner la priorité aux points essentiels et proposer de reporter les autres.

● Les outils utiles

- ▶ **Fonction espace de discussion – chat** : pour poser des questions sans interrompre les discussions.
- ▶ **Partage d'écran** : pour illustrer les propos.
- ▶ **Enregistrement** : utile pour les absents, pour revoir l'atelier ou produire un compte rendu.

Quelques plateformes et applications pour faciliter le travail à distance

► Visioconférence

- Zoom : salles de sous-groupes, sondages, tableau blanc.
- Microsoft Teams : intégration avec Office, canal de discussion.
- Google Meet : simple et rapide, compatible avec Google Workspace.

► Interaction et collaboration

- [Miro/Mural](#) : tableaux blancs collaboratifs.
- [Klaxoon](#) : brainstorming, quiz, sondages.
- [Padlet](#) : mur collaboratif pour idées, documents, images.

► Prise de notes et suivi

- Google Docs/OneNote : coédition en temps réel.
- [Trello/Asana](#) : gestion des tâches et des étapes.

Les bons réflexes



- Anticiper les imprévus : test technique préalable, plan B en cas de souci.
- Alléger les contenus : limiter les séquences longues, favoriser les formats visuels et interactifs.
- Soigner l'ambiance : ton chaleureux, pauses régulières, ne pas négliger les silences qui sont plus fréquents en distanciel, mais peuvent être riches.
- Favoriser l'inclusion : nommer les discrets, lire les messages de l'espace de discussion, encourager les réactions, reformuler régulièrement les propos pour maintenir l'attention et garantir la compréhension.
- Clôturer avec clarté : synthèse, ressenti des participants, prochaines étapes.

Fiche 6

L'essentiel en un coup d'œil pour un atelier réussi

Avant l'atelier

● Clarifier les résultats attendus

- ⋮ Définir ce que l'on souhaite obtenir à la fin de l'atelier : une décision, la formulation d'une idée commune, un plan d'action... pour structurer les échanges et donner du sens à la rencontre.

● Identifier les participants

- ⋮ Inviter les personnes qui peuvent contribuer aux objectifs : bénévoles, responsables associatifs, membres actifs. Vérifier que chacun a une raison de participer et peut apporter son point de vue.

● Connaître la culture et la dynamique du groupe

- ⋮ Observer comment les participants interagissent : sont-ils à l'aise pour s'exprimer ? travaillent-ils souvent ensemble ? existe-t-il des sujets sensibles ? Adapter l'animation à leur façon de fonctionner.

● Tenir compte de la taille du groupe

- ⋮ Adapter les méthodes selon le nombre de personnes. Pour les groupes nombreux, organiser des petits groupes de travail et des temps en plénière, prévoir plus de temps et, si possible, plusieurs animateurs.

● Utiliser le temps disponible

- ⋮ Évaluer ce qu'il est possible de faire dans le temps prévu. Éviter de vouloir tout aborder au risque de frustrer les participants. Mieux vaut traiter quelques sujets en profondeur que de survoler trop de sujets.

● Choisir les activités d'animation

- ⋮ Sélectionner des outils simples et adaptés au groupe. Bien connaître leur fonctionnement pour les utiliser au bon moment. S'assurer que chaque activité aide à atteindre les objectifs.

● Choisir la personne qui anime

- ⋮ Désigner une personne capable de faciliter les échanges : quelqu'un de neutre, reconnu ou expérimenté. Si besoin, alterner l'animation entre plusieurs personnes selon leurs compétences.

● Choisir un lieu et la disposition de la salle

- ⋮ Prévoir un espace confortable et adapté : lumineux, calme, assez grand.
- ⋮ Organiser les tables et les chaises pour favoriser les échanges (en cercle, en petits groupes, etc.). Vérifier que tout le monde peut voir et se déplacer facilement.

● Préparer les participants

- ⋮ Envoyer des documents ou des questions avant l'atelier pour que chacun arrive préparé, ce qui fait gagner du temps et favorise une réflexion en amont. Organiser une réunion préalable si nécessaire.

● Utiliser des outils de présentation

- ⋮ Utiliser des supports visuels simples pour aider à comprendre les informations. Ne pas surcharger les écrans ou les affiches. Favoriser les outils interactifs comme les post-it, les tableaux ou les papiers affichés pour faire participer tout le monde.

● Inviter les participants

- ⋮ Rédiger une invitation claire et motivante. Expliquer les objectifs, le rôle de chacun et l'esprit de l'atelier. Donner envie de venir et de contribuer.
- ⋮ L'invitation est une première étape pour mobiliser les participants.

Pendant l'atelier

● Faire connaissance

- ⋮ Prévoir une activité simple pour que les participants se présentent et commencent à échanger. Cela crée un climat de confiance et facilite la participation, surtout si les personnes ne se connaissent pas bien.

● Bien camper la rencontre

- ⋮ Commencer par rappeler le cadre de l'atelier : objectifs, déroulement, rôle de chacun. Cela permet de poser des bases communes et d'éviter les malentendus. Clarifier ce que l'on attend du groupe et comment on va y arriver.

● Travailler individuellement

- ⋮ Proposer un temps de réflexion personnelle avant les échanges en groupe. Cela aide chacun à se préparer, surtout les personnes plus réservées. Permettre à tous de poser leurs idées avant de les partager.

● Travailler en sous-groupes

- ⋮ Organiser des petits groupes pour favoriser des échanges plus riches et plus faciles. C'est utile quand le groupe est grand ou quand certains ont du mal à s'exprimer en plénière. Varier les compositions des groupes pour croiser les points de vue.

● Mettre les résultats en commun

- ⋮ Prévoir une mise en commun dynamique et concise. Par exemple, demander à chaque sous-groupe de partager les mots-clés ou une courte synthèse. Utiliser des supports visuels (papier-affiche, post-it) pour rendre les échanges visibles et clairs.

● Valider les conclusions

- ⋮ S'assurer que les idées ou décisions prises sont bien comprises et acceptées par tous. Reformuler, vérifier l'accord du groupe, et noter les points importants afin de renforcer l'appropriation collective des résultats.

● S'adapter et être flexible

- ⋮ Rester attentif à ce qui se passe dans le groupe. Modifier le déroulement si nécessaire, selon les énergies déployées, les réactions ou les imprévus. Être à l'écoute pour garder une animation vivante et efficace.

● Évaluer la rencontre

- ⋮ Donner aux participants l'occasion de dire ce qu'ils ont pensé de l'atelier : ce qu'ils ont aimé, appris, ce qui pourrait être amélioré. Utiliser des méthodes simples : discussion en groupe, questionnaire rapide, tour de table.

● Déterminer les suites

- ⋮ Terminer en précisant les prochaines étapes : ce qui va être fait, par qui et quand. Donner des informations sur les documents qui seront partagés (compte rendu, synthèse) pour prolonger l'impact de l'atelier et garder le lien.

● Procéder à une évaluation approfondie

- ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
- Prévoir un temps « à froid » pour recueillir les impressions des participants sur le déroulement de l'atelier. Poser des questions simples : ce qu'ils ont apprécié, ce qui pourrait être amélioré, ce qu'ils retiennent. Cette étape optimisera les prochaines rencontres et valorisera les contributions.

● Respecter les engagements

- ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
- Tenir les promesses faites pendant l'atelier : envoyer les documents, transmettre les résultats, organiser les suites annoncées. Agir rapidement maintient la confiance, montre que la parole donnée est respectée, renforce la légitimité de l'animation et fait perdurer la motivation des participants.

● Créer un espace de travail entre les rencontres

- ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
 - ⋮
- Mettre en place un outil simple pour continuer à converser et construire ensemble entre les ateliers. Par exemple : un document partagé, un espace en ligne, un groupe de discussion... pour garder le lien, suivre l'avancée des projets et préparer les prochaines étapes.

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)

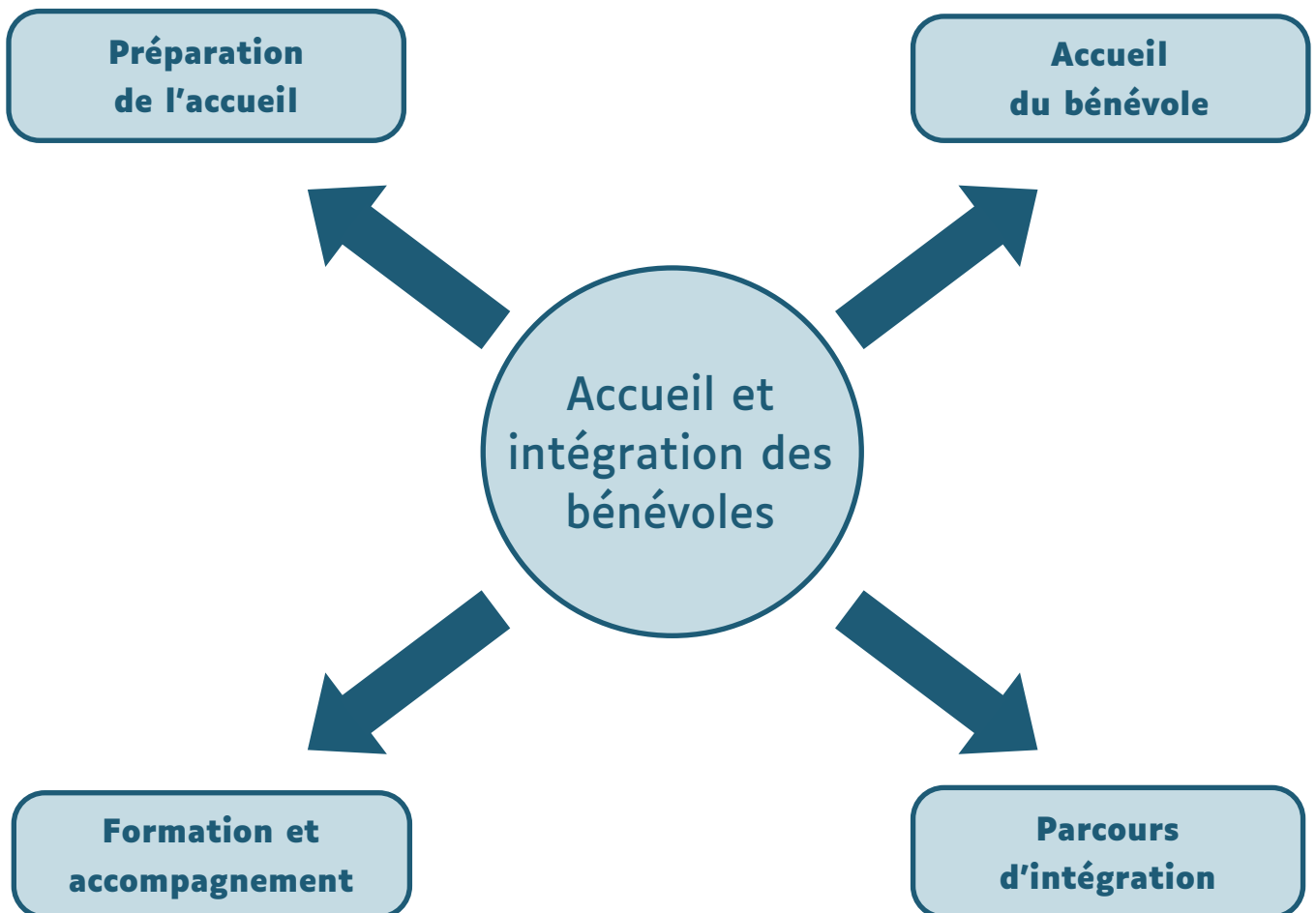
- ▶ Résumer les points clés abordés, les actions retenues et les engagements de chacun.

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.

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

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



Les ressources utiles

- Ressource 1** Ressources FEP sur l'engagement bénévole
- Ressource 2** Trame de déroulé vierge
- Ressource 3** Méthodes d'animation
- Ressource 4** Modèle d'invitation
- Ressource 5** Trames pour un plan d'action collectif
- Ressource 6** Modèle de fiche d'évaluation de l'atelier
- Ressource 7** Bibliographie et sitographie

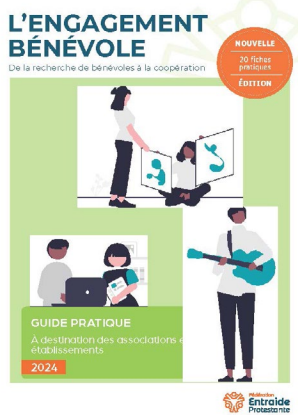


Ressource 1

Ressources FEP sur l'engagement bénévole

Les ressources créées par la FEP sur l'engagement bénévole se composent d'un guide pratique avec ses vingt fiches ressources, quatre vidéos tuto et des webinaires.

1 guide pratique



L'engagement bénévole : de la recherche de bénévoles à la coopération

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 vingt fiches pratiques, propose des étapes à suivre pour favoriser l'engagement de bénévoles.

Les fiches sont téléchargeables en version texte et tableur pour une utilisation personnalisable.

4 vidéos tuto



Vidéo 1 : Mobiliser des nouveaux bénévoles

Elle passe en revue les grandes étapes pour mobiliser de nouveaux bénévoles : clarifier ses besoins, communiquer, préparer la rencontre.



Vidéo 2 : Accueillir, coordonner, animer et former les bénévoles

Elle est axée sur la gestion et l'accompagnement des équipes bénévoles : accueillir et intégrer, coordonner et animer, former.



Vidéo 3 : Valoriser, fidéliser et accompagner la fin d'un bénévolat

Elle se concentre sur la façon de garder ses équipes bénévoles motivées, de reconnaître leur contribution et de les accompagner si certains souhaitent changer d'engagement ou partir : valoriser, fidéliser, accompagner un départ.



Vidéo 4 : Assurer la gestion administrative et juridique des équipes bénévoles

Elle revient sur les informations et outils utiles pour la gestion administrative et juridique : informations sur les bénévoles, remboursement des frais, assurance, droit à l'image, protection des données, adhésion des bénévoles, valorisation comptable.

4 webinaires thématiques



Des webinaires thématiques pour s'approprier ces ressources

- ▶ **Mobiliser des nouveaux bénévoles** : définir ses besoins, communiquer, diffuser, rencontrer.
- ▶ **Accueillir les bénévoles et accompagner l'engagement** : accueillir, intégrer, coordonner, animer et former.
- ▶ **Fidéliser les bénévoles, valoriser le bénévolat** : fidéliser, reconnaître et valoriser (dont valorisation comptable).
- ▶ **Travailler la synergie bénévoles-salariés** : distinguer bénévolat et salariat, identifier les facteurs clés de la coopération.



Retrouvez l'ensemble des ressources FEP sur l'engagement bénévole en scannant ce QR code ou en tapant :
<https://fep.asso.fr/ressource/engagement-benevole-guide-pratique/>

Ressource 2

Trame de déroulé vierge

Trame pour construire son atelier

Nom de l'atelier :

Date(s) et horaires :

Durée totale :

Lieu / modalités (présentiel / visio / hybride) :

Objectifs :

-
-
-

Profil des participants attendus :

Nombre de participants attendus :

Nombre d'animateurs et noms :

Déroulé détaillé de l'atelier

| Horaire / Durée | Objectif de la séquence | Activité / Méthode | Qui anime ? | Matériel |
|---------------------|-------------------------|--------------------|-------------|-------------------|
| 14h-14h20 20 min | Accueillir | Brise-glace | Animateur 1 | Papier et feutres |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ces modèles sont téléchargeables sur le site de la FEP



Ressource 3

Méthodes d'animation

Les activités brise-glace

MON ENGAGEMENT BÉNÉVOLE EN TROIS MOTS



Objectifs : créer un climat de confiance, favoriser l'expression personnelle et relier chacun à la thématique de l'engagement bénévole.



Matériel : post-it ou feuilles, stylos.



Principe : chaque participant écrit trois mots qui symbolisent pour lui l'engagement bénévole. Ces mots peuvent refléter des valeurs, des émotions, des expériences ou des motivations personnelles.



Animation : un tour de table rapide ou un partage oral permet à chacun de présenter ses trois mots.

LIGNE DU TEMPS



Objectifs : favoriser la connaissance mutuelle, valoriser les parcours de chacun et créer un lien autour de l'histoire collective de la structure.



Matériel : une frise chronologique affichée (papier, tableau ou mur), post-it de couleur, stylos.



Principe : chaque personne relate son vécu lors de son arrivée dans la structure en tant que bénévole ou salarié.



Animation : chaque participant inscrit sur un post-it la date de son arrivée dans le bénévolat ou le salariat dans la structure. Il le place sur la frise chronologique commune. Ensuite, chacun raconte une anecdote marquante liée à son arrivée : une rencontre, une émotion, une situation particulière...

MÉTÉO COLLECTIVE (BRISE-GLACE OU ÉVALUATION)



Objectifs : créer un climat d'écoute et de bienveillance, permettre à chacun d'exprimer son état du moment, favoriser la cohésion du groupe.



Matériel : post-it ou étiquettes, feutres, pictogrammes météo (optionnel), tableau ou mur d'expression.



Principe : chaque participant choisit une métaphore météo (exemples : soleil, nuage, pluie, orage...) pour exprimer son état d'esprit du jour.



Animation : l'animateur présente l'activité et donne quelques exemples de météo symbolique :



Soleil = je suis en forme, motivé.



Pluie = je suis un peu fatigué, préoccupé.



Orage = je suis stressé, agité.



Éclaircie = je vais mieux, je suis en transition.

Chaque participant écrit ou dessine sa météo sur un post-it. À tour de rôle, chacun colle son post-it sur le tableau et partage brièvement son ressenti.

DEUX VÉRITÉS, UN MENSONGE



Objectifs : briser la glace, créer de la convivialité.



Matériel : aucun (ou post-it pour noter).



Principe : chaque personne partage deux vérités et un mensonge sur elle-même.



Animation : chacun à leur tour, les participants énoncent leurs trois affirmations et le groupe tente de repérer le mensonge.

LE MOT INTERDIT



Objectifs : favoriser la réflexion autour d'un thème donné, créer une dynamique ludique et participative.



Matériel : cartes ou papiers avec des mots à faire deviner, tableau et feutres à disposition.



Principe : chaque participant reçoit un mot, en lien avec un thème, qu'il doit faire deviner au groupe sans le prononcer, en utilisant des synonymes, des descriptions ou en le dessinant.



Animation : préparer une série de mots en lien avec le thème choisi. Distribuer un mot à chaque participant ou faire tirer au hasard. À tour de rôle, chacun fait deviner son mot au groupe. Il propose des réponses jusqu'à ce que le mot interdit soit trouvé.

MON OBJET DE RECONNAISSANCE



Objectifs : favoriser l'expression personnelle à partir d'un support concret, explorer les représentations de la reconnaissance dans le cadre du bénévolat, créer un moment de partage symbolique.



Matériel : feuilles et crayons pour dessiner, objets à disposition ou apportés par les participants.



Principe : chaque participant choisit ou dessine un objet qui symbolise pour lui la reconnaissance dans le bénévolat et le présente au groupe.



Animation : chaque participant réfléchit à un objet qui évoque pour lui la reconnaissance puis le dessine ou le décrit. Tour de table : chacun présente son objet au groupe et explique brièvement son choix. Les objets ou dessins peuvent être exposés pour créer une galerie symbolique. L'animateur invite les participants à réagir, à faire des liens entre les objets ou à discuter des différentes formes de reconnaissance évoquées.

LE TANDEM IDÉAL



Objectifs : stimuler la réflexion sur les qualités d'une bonne coopération et créer des échanges entre bénévoles et salariés.



Matériel : feuilles et stylos ou feutres, corde, pinces à linge.



Principe : les participants s'accordent sur les qualités nécessaires pour une bonne coopération bénévoles-salariés.



Animation : former des binômes bénévole-salarié (si possible), ou des petits groupes mixtes.

Demander à chaque binôme ou groupe : « Si vous étiez un tandem idéal bénévole-salarié, quelles seraient vos trois qualités principales ? » (Exemples : écoute, réactivité, humour...).

Inviter chaque binôme ou petit groupe à écrire les qualités identifiées sur une feuille. Restituer en plénière.

Il est possible d'accrocher les feuilles sur une corde avec des pinces à linge pour créer une fresque collective de la coopération.

REMUE-MÉNINGE INVERSÉ



Objectif : trouver des idées en inversant le problème.



Matériel : grande feuille, post-it.



Principe : penser à la manière dont nous pouvons « rater quelque chose », pour ensuite prendre les idées qui surgissent à contre-pied.



Animation : reformuler un problème en négatif, par exemple : « Comment être sûr d'échouer dans l'accueil d'un bénévole ? ». Recueillir les idées sur des post-it, puis les prendre à contre-pied pour faire émerger des pistes d'actions positives.

REMUE-MÉNINGE CRÉATIF



Objectifs : stimuler la créativité collective, imaginer des actions concrètes pour améliorer le fonctionnement ou les relations dans la structure.



Matériel : feuilles A3, feutres ou crayons de couleur, tables ou surfaces pour écrire et dessiner.



Principe : les participants sont invités à réfléchir en groupe à une problématique et à proposer des idées pour la résoudre sous une forme libre et créative. La production peut inclure des mots, des dessins, des schémas, des slogans ou toute autre forme d'expression visuelle. L'objectif est de favoriser l'émergence d'idées originales et collectives, sans contrainte formelle.



Animation : former des groupes mixtes (bénévoles + salariés). Distribuer le matériel et expliquer la consigne : imaginer une action concrète pour renforcer la coopération bénévoles-salariés. Par exemple : organiser un repas commun par trimestre, célébrer les anniversaires, inviter les bénévoles aux réunions de service... Laisser un temps de réflexion et de création (30 à 45 minutes). Chaque groupe présente sa production au reste du collectif.

PHOTOLANGAGE



Objectifs : favoriser l'expression personnelle, créer du lien entre les participants et amorcer la réflexion autour d'une thématique.



Matériel : images variées (photos, illustrations, cartes postales...) disposées sur une table ou projetées sur un écran.



Principe : chaque participant choisit une image qui, selon lui, représente ou évoque la thématique abordée.







Animation : les participants prennent quelques minutes pour observer les images et choisir celle qui les interpelle. À tour de rôle, chacun présente son image et explique pourquoi elle a retenu son attention, ce qu'elle évoque pour lui ou comment elle fait écho à son vécu ou ses représentations.

L'animateur peut relancer la discussion avec des questions ouvertes pour approfondir les échanges d'idées. L'activité se conclut par une mise en commun des ressentis exprimés ou une synthèse collective.





Note : des photolangages existent dans le commerce ou encore le jeu de carte Dixit peut-être utilisé. Il n'est pas compliqué d'en fabriquer en sélectionnant des images dans des magazines ou encore avec des cartes postales.... Il est possible également de se constituer une base de photos numériques, de préférence libres de droits.

Alternative au photolangage : proposer aux participants de faire un dessin ou un collage à partir de pages de magazines.

DÉBAT MOUVANT/RIVIÈRE DU DOUTE

-  **Objectifs** : faire émerger des ressentis ou opinions divergentes, susciter un débat.
-  **Matériel** : 2 feuilles « d'accord » et « pas d'accord » à disposer de chaque côté de la pièce, des affirmations ou énoncés.
-  **Principe** : les participants se déplacent physiquement d'un côté ou de l'autre de la pièce en fonction de leur accord ou de leur désaccord avec l'affirmation énoncée.
-  **Animation** : proposer une affirmation clivante (exemple : « Les bénévoles ne sont pas là pour être valorisés ou obtenir une reconnaissance»). Chacun se place dans l'espace selon son opinion : d'accord, pas d'accord, ou entre les deux (au milieu de la pièce). Animer le débat en demandant aux participants d'expliquer leur position, et de donner des arguments pour tenter de convaincre les autres. Autoriser les déplacements si quelqu'un change d'avis.
Entre deux affirmations, inviter les personnes à se repositionner au centre de la pièce.

QUIZ

-  **Objectifs** : tester les connaissances de manière ludique, favoriser l'apprentissage collectif et la discussion, créer une dynamique conviviale et participative.
-  **Matériel** : questions préparées à l'avance (sur papier, en diaporama ou à l'oral), feuilles et stylos pour noter les réponses (si besoin). Optionnel : système de score ou buzzer pour les équipes.
-  **Principe** : le quiz consiste à poser une série de questions sur un thème donné. Les participants répondent individuellement ou en équipe. Les réponses peuvent être à choix multiples, sur le mode vrai-faux ou ouvertes.
-  **Animation** : présenter le thème et les règles du quiz (nombre de questions, format des réponses, fonctionnement des équipes...). Poser les questions une à une, en laissant un temps de réflexion ou de discussion (si la partie se joue en équipe). Recueillir les réponses et donner les solutions. Clôturer par un temps de discussion sur ce qui a surpris les participants ou ce qu'ils ont appris.
Optionnel : comptabiliser les points pour désigner une équipe ou un participant gagnant.

EXEMPLE DE QUIZ : LE STATUT DU BÉNÉVOLE

Voici un exemple de quiz sur le statut des bénévoles. Il peut être compété, modifié pour être utilisé lors d'ateliers collectifs.

1. Le bénévolat est-il une activité rémunérée ?

- a) Oui, sous forme de chèque-repas.
- b) Non, sauf remboursement de frais réels.
- c) Oui, si l'association le décide.

Réponse : b) Le bénévolat est une activité non rémunérée. Seuls les frais engagés peuvent être remboursés, à condition d'être justifiés. Les chèques repas ne sont pas considérés comme une rémunération.

2. Une association est-elle obligée d'assurer ses bénévoles ?

- a) Oui, dans tous les cas.
- b) Non, jamais.
- c) Oui, si l'activité présente des risques.

Réponse : c) L'assurance responsabilité civile est obligatoire pour les activités à risque (sport, chasse...), et est fortement recommandée dans les autres cas.

3. Un bénévole peut-il être aussi salarié dans la même association ?

- a) Oui, sans condition.
- b) Non, c'est interdit.
- c) Oui, si les missions sont bien distinctes.

Réponse : c) Le cumul est possible si les fonctions bénévoles et salariées sont clairement séparées pour éviter tout risque de requalification.

4. Un chômeur peut-il être bénévole dans une association ?

- a) Oui, sans restriction.
- b) Oui, sous certaines conditions.
- c) Non, cela annule ses droits.

Réponse : b) Il peut être bénévole si l'activité ne remplace pas un emploi salarié, reste compatible avec la recherche d'emploi, et si l'association ne l'a pas employé auparavant.

5. Une association peut-elle faire appel à des bénévoles pour des tâches normalement confiées à des salariés ?

- a) Oui, pour économiser.
- b) Non, cela constitue du travail dissimulé.
- c) Oui, si les bénévoles sont volontaires.

Réponse : b) Cela est interdit et peut être considéré comme du travail dissimulé.

6. Les bénévoles ont-ils droit à une protection sociale ?

- a) Oui, comme les salariés.
- b) Non, sauf assurance volontaire.
- c) Oui, automatiquement.

Réponse : b) Les bénévoles ne bénéficient pas de la protection sociale des salariés, mais peuvent souscrire à des assurances complémentaires.

7. Un bénévole peut-il bénéficier d'une réduction d'impôt ?


- a) Oui, s'il renonce au remboursement de ses frais.
- b) Non, jamais.
- c) Oui, s'il est membre de l'association.


Réponse : a) En cas de renonciation au remboursement des frais, une réduction d'impôt de 66 % du montant desdits frais peut être accordée dans la limite de 20 % du revenu imposable.


Ces modèles sont
téléchargeables sur le site
de la FEP




CARTE MENTALE

 **Objectifs** : favoriser l'intelligence collective, structurer les idées autour d'une thématique ou explorer un thème.

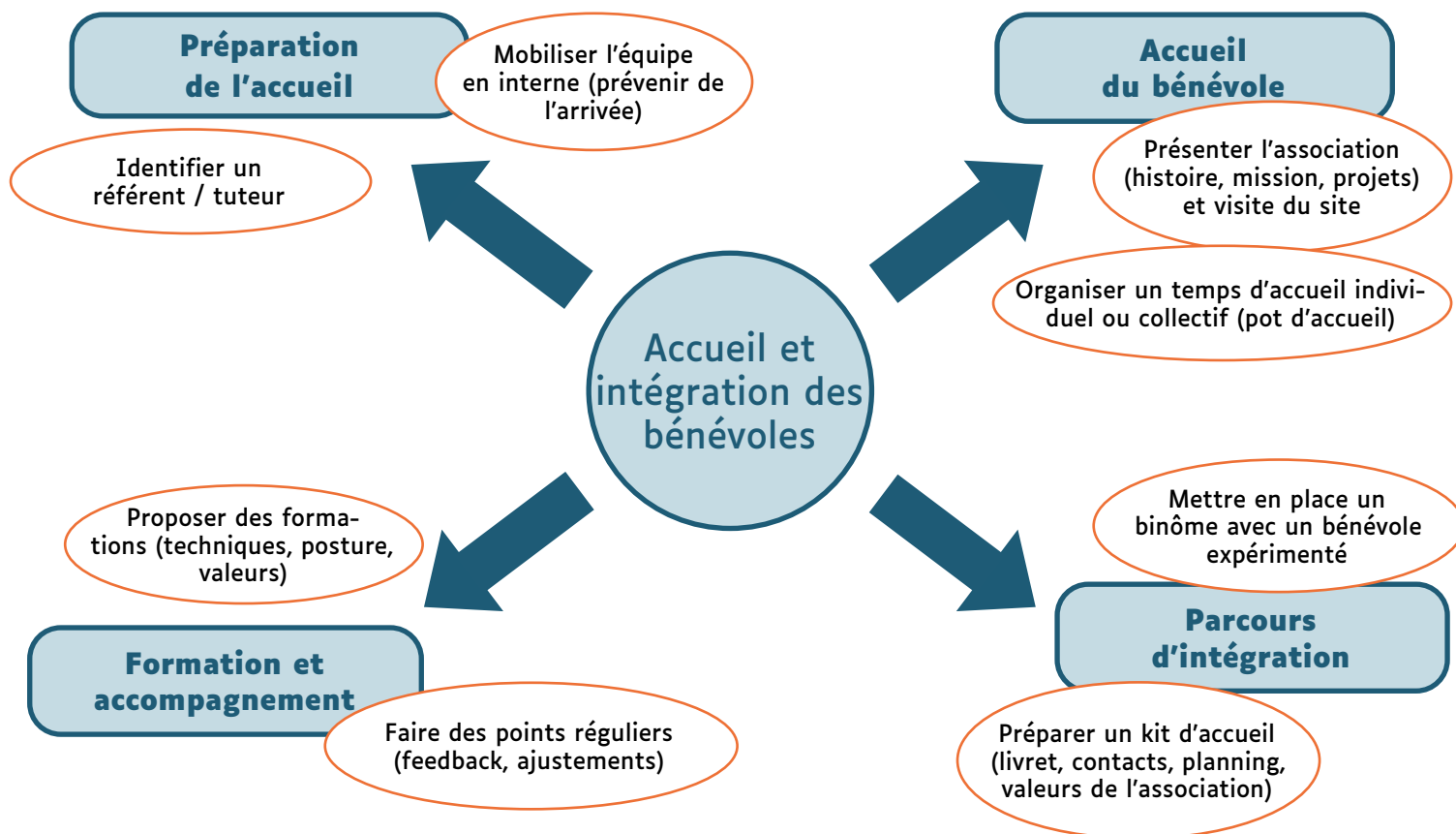
 **Matériel** : feuilles grand format, feutres, post-it (ou outil numérique collaboratif pour les formats à distance).

 **Principe** : les participants construisent ensemble une carte mentale à partir d'un mot central, en y associant librement idées, ressentis, expériences ou questions.





 **Animation** : l'animateur inscrit au centre de la feuille le mot-clé. Les participants proposent des mots ou expressions qui leur viennent à l'esprit en lien avec ce mot. Chaque idée est notée autour du mot-clé, reliée par des « branches ». Cette activité peut se faire en petits groupes suivi d'une restitution en plénière.

L'animateur regroupe les idées par thématiques ou fait apparaître des sous-branches selon les échanges. L'activité se conclut par une synthèse orale ou visuelle des grandes idées exprimées.

Exemple : Carte mentale



SPEED BOAT

- 
Objectifs : identifier les freins et les leviers d'un projet (ici la coopération bénévoles-salariés).
- 
Matériel : grande feuille de papier ou tableau, post-it, feutres ou stylos.
- 
Principe : utiliser la métaphore d'un bateau pour visualiser ce qui pousse ou freine un projet.
- 
Animation : dessiner un bateau sur un tableau ou une feuille (avec mer, ancres, vent, rochers). Demander : quelles sont les ancres (freins), les vents (moteurs), les rochers (risques) dans la coopération bénévoles-salariés ? Chacun écrit ses idées sur des post-it et les place au bon endroit. Animer une discussion pour approfondir et hiérarchiser les freins et leviers.

MODÈLE DE BATEAU



Ces modèles sont
téléchargeables sur le site
de la FEP



WORLD CAFÉ/NAPPES TOURNANTES



Objectifs : échanger des points de vue, approfondir une thématique.



Matériel : tables, nappes en papier ou grandes feuilles, marqueurs, gong ou cloche.



Principe : discussions en petits groupes autour de questions ouvertes, rotation des participants.



Animation : préparer des tables avec des nappes, ou des grandes feuilles, sur lesquelles sont écrites des questions ouvertes. Désigner un hôte par table : il restera en place, accueillera les nouveaux participants et résumera les échanges précédents. Chaque groupe discute pendant 10 à 20 min puis change de table. Prévoir un son de cloche ou un gong à l'issue du temps imparti.

Opérer trois rotations, puis restituer en plénière. L'animateur résume les points clés.

Les activités pour dresser des priorités, décider

VOTE PAR GOMMETTES



Objectifs : établir les priorités.



Matériel : gommettes ou feutres.



Principe : les participants votent avec des gommettes (ou une coche) pour les idées qu'ils préfèrent.



Animation : afficher toutes les idées (issues d'un remue-méninge sur post-it par exemple). Donner à chacun un nombre limité de gommettes (3 à 5) afin que chacun vote en collant ses gommettes sur les idées qu'il soutient. Compter les gommettes (ou les coches) pour établir des priorités et discuter les résultats si besoin.

Ressource 4

Modèle d'invitation

Ci-dessous, un exemple de courriel d'invitation à un atelier.

Objet : Participez à un atelier collaboratif sur l'engagement bénévole.

Bonjour [*Prénom / à toutes et tous*],

Nous avons le plaisir de vous inviter à un temps de discussion collectif organisé par [*Nom de l'association*] autour d'un sujet qui nous tient à cœur : **l'engagement bénévole.**

Cet atelier sera l'occasion de :

- ▶ partager vos expériences et points de vue
- ▶ identifier ensemble les freins et leviers à l'engagement
- ▶ coconstruire des idées concrètes pour améliorer la vie associative



 **Date :**

 **Heure :** [*Heure de début – Heure de fin*]

 **Lieu :** [*Adresse / ou lien visio*]

 **Qui peut participer ?** [*Bénévoles / Administrateurs / Salariés – préciser selon le public ciblé*]

Aucune préparation n'est nécessaire, si ce n'est l'envie de partager et d'échanger.

Merci de confirmer votre présence avant le [*date limite d'inscription*] en répondant à ce message ou via ce lien : [*Lien d'inscription*]

Au plaisir de nous retrouver pour ce moment convivial et utile !

Bien à vous,

[*Nom / Signature*]

Ces modèles sont
téléchargeables sur le site
de la FEP



Ressource 5

Trames pour un plan d'action collectif

Plusieurs formats sont possibles pour construire un plan d'action.

Enseignements tirés et plan d'action

Les participants remplissent ce tableau suite aux échanges en atelier en indiquant ce qu'ils souhaitent arrêter, continuer ou tenter.

| On arrête | On continue | On tente |
|-----------|-------------|----------|
| | | |

Astuce : demander à chacun de proposer une action réalisable dans le mois à venir, pour encourager l'expérimentation rapide.

Plan d'action et engagements

Objectif collectif identifié : (Exemple : favoriser l'accueil des nouveaux bénévoles)

| Actions à mettre en place | Qui ? | Quand ? | Moyens nécessaires | Suivi / Prochain point | Validation |
|---------------------------|-------|---------|--------------------|------------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Engagements pris :

- ...
- ...

Prochaine rencontre prévue le : [Date]

Ces modèles sont téléchargeables sur le site de la FEP



Ressource 6

Modèle de fiche d'évaluation de l'atelier

Cette fiche peut être personnalisée selon le type de retours attendus et l'objet de l'évaluation. Il est également possible de demander un retour *via* un formulaire sur Internet en indiquant un lien. Il est conseillé de garder du temps en fin d'atelier afin que les participants remplissent cette évaluation sur site.

Évaluation de l'atelier :

Date de l'atelier :

1. Cet atelier m'a permis de m'exprimer librement.

- Pas du tout Un peu Moyennement
 Beaucoup Tout à fait

2. Je repars avec de nouvelles idées ou perspectives.

- Pas du tout Un peu Moyennement
 Beaucoup Tout à fait

3. L'animation et l'ambiance étaient conviviales.

- Pas du tout Un peu Moyennement
 Beaucoup Tout à fait

4. Les échanges ont été utiles pour notre structure.

- Pas du tout Un peu Moyennement
 Beaucoup Tout à fait

5. Ce que j'ai particulièrement apprécié :

6. Ce qui pourrait être amélioré :

7. Souhaiteriez-vous participer à un prochain atelier ?

- Oui Non À voir selon le thème

8. Commentaires libres

Merci pour votre retour !

Ces modèles sont
téléchargeables sur le site
de la FEP



Ressource 7

Bibliographie et sitographie

Méthodes d'animation

- ▶ **L'atelier collaboratif** : <https://atelier-collaboratif.com/>
Plus de 70 pratiques collaboratives pour faciliter réunions et formations.
- ▶ **La Volte** : <https://collectif-lavolte.org/ressources-pedagogiques/>
Des ressources pédagogiques pour formations et ateliers.
- ▶ **Commun Agir** : <https://communagir.org/outils-animation/>
Des ressources classées selon les objectifs, la durée, le nombre de participants.
- ▶ **Livret outil** : méthodes d'animation participative, Scicabulle, 2019
Un livret complet avec des définitions, des conseils et des fiches outils.
[Lyon - printemps - 2021 : Livret Scicabulle: Outils d'animation participative](#)

Animation de temps collectifs

- ▶ **Guide d'animation de réunions participatives, ANSA, 2021**
https://www.solidarites-actives.com/sites/default/files/2021-04/23_Guide_Animation_Reunions_0.pdf
- ▶ **Fiche pratique 24 : Les techniques d'animations de temps collectifs en ligne**, Point d'Appui au Numérique Associatif (PANA), 2022
<https://www.ardecheolympique.org/wp-content/uploads/2022/01/Fiche-pratique-24-Les-techniques-danimations-de-temps-collectifs-en-ligne.pdf>
- ▶ **CommunAgir**
Les incontournables pour une rencontre réussie :
<https://communagir.org/contenus-et-outils/communagir-pour-emporter/pour-une-rencontre-reussie/>

Les incontournables pour une rencontre en ligne réussie :
<https://communagir.org/contenus-et-outils/communagir-pour-emporter/pour-une-rencontre-en-ligne-reussie/>

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



Fédération de l'Entraide
Protestante



federationentraideprotestante



@FEP46

Retrouvez cette
publication sur le
site de la Fédération
de l'Entraide
Protestante :

