



# RECRUTER, INTÉGRER ET ACCOMPAGNER LES BÉNÉVOLES

*tout au long de leur engagement à l'Apel*

Ce document vise à vous accompagner dans le recrutement, l'intégration et l'accompagnement de nouveaux bénévoles pour votre Apel. Le respect des quatre étapes préconisées vous permettra d'optimiser la gestion humaine et opérationnelle de votre équipe de bénévoles, qui constitue la principale richesse de votre association.



## Rechercher des bénévoles

### ✓ Identifier les besoins

- **De qui** notre association a-t-elle besoin pour bien fonctionner (effectifs, type de compétences...)?
- **De quoi** notre association a-t-elle besoin pour bien fonctionner (compétences professionnelles pour tel type de tâches, savoir-faire/savoir-être pour tel autre, disponibilités hebdomadaires/mensuelles/ponctuelles...)?

### ✓ Communiquer : « L'Apel recrute des bénévoles : pourquoi pas vous ? »

- Présenter et distribuer le document « Devenez bénévole à l'Apel ! » à chaque occasion de rencontre avec les parents.
- Expliquer les missions proposées.

#### Objectifs :

- faire connaître vos besoins ;
- découvrir les potentiels.

Pour en savoir plus sur la recherche active et le recrutement de bénévoles :

[https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/documents/France\\_benevolat\\_fiche1.pdf](https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/documents/France_benevolat_fiche1.pdf)



## Accueillir un nouveau bénévole

L'arrivée d'un nouveau bénévole est une rencontre entre le projet d'une association, une équipe déjà en place et une personne désireuse de s'investir. La réussite de cette rencontre dépend tout à la fois de l'image que l'équipe saura donner de l'association et de la motivation du nouveau bénévole.

### ✓ Dimension humaine/posture

- **Être disponible** pour le rencontrer, lui présenter l'objet et le fonctionnement de l'association, l'organisation de l'équipe, lui partager les documents de présentation du mouvement (plaquette, vidéos...).
- **Se mettre à l'écoute** de ses aspirations et de ses contraintes personnelles, découvrir ses compétences, afin de pouvoir tirer profit de ce qu'il peut offrir à l'association.
- **Soutenir et dynamiser sa motivation** : faire connaître les opérations menées et les réussites de l'association, l'esprit et les moments forts de l'équipe...
- **Favoriser son intégration** pour qu'il confirme son engagement : parler du nouveau bénévole à l'équipe en place, le présenter, lui proposer un contact référent et des outils, l'intégrer à des projets qui fonctionnent pour qu'il puisse observer et s'inspirer des bonnes pratiques.
- **Être respectueux et reconnaissant** de l'engagement du bénévole à tout moment.

### ✓ Dimension opérationnelle/actions

- **Lui remettre le kit d'accueil du bénévole** (livret, charte, documents de référence...).
- **S'assurer de la transmission des outils** (annuaire, agenda, *to do list*, etc.) **et procédures nécessaires à la réussite de sa mission** (enregistrées dans un dossier partagé par les membres de l'association).
- **S'assurer rapidement de la fonctionnalité et de la maîtrise** des outils transmis.

- **Proposer un accompagnement** par un bénévole plus expérimenté, selon les besoins (exprimés ou ressentis) du nouveau bénévole, puis un travail en binôme.
- **Assurer un lien régulier et bienveillant avec le bénévole** (téléphone, mail, rencontre) tout au long de sa mission.
- **Organiser la relation d'équipe** entre les bénévoles tout au long de l'année.

#### Pour en savoir plus :

- sur la première rencontre et l'accueil du bénévole :

[https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/documents/France\\_benevolat\\_fiche2.pdf](https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/documents/France_benevolat_fiche2.pdf)

- sur l'intégration d'un nouveau bénévole :

[https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/documents/France\\_benevolat\\_fiche3.pdf](https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/documents/France_benevolat_fiche3.pdf)

- sur les outils de gestion administrative du bénévole :

[https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/documents/France\\_benevolat\\_fiche4.pdf](https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/documents/France_benevolat_fiche4.pdf)



## Accompagner le parcours du bénévole

Le bénévole donne gratuitement de son temps et de son énergie. Il est essentiel de veiller à l'encourager dans sa mission pour pérenniser son engagement au sein de l'association. Ce qui implique de :

- **valoriser les réussites de chaque bénévole** au sein de l'équipe ;
- **solliciter l'Apel départementale pour proposer des formations** :
  - aux missions de l'Apel,
  - aux outils nécessaires à la réussite de la mission des bénévoles ;
- **l'encourager à suivre et consulter tout ce qui peut l'aider dans sa mission** : formations en ligne, webinaires, sphères Waller, séminaires, site internet, espace privé ;
- **profiter des formations pour s'assurer que la mission qui lui est confiée est adaptée au bénévole** (à sa motivation, à ses compétences, en tenant compte de ses doutes et de ses difficultés...) ;
- **identifier les bénévoles qui pourraient prendre des fonctions aux autres échelons** du mouvement.

**Pour en savoir plus** sur la formation des bénévoles :

[https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/media/documents/France\\_benevolat\\_fiche\\_5.pdf](https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/media/documents/France_benevolat_fiche_5.pdf)



## Le départ du bénévole

Le départ du bénévole peut avoir lieu pour deux raisons :

- démission liée au départ de son enfant de l'établissement ou de l'Enseignement catholique, ou à des contraintes personnelles ;
- départ consécutif à un désaccord avec l'équipe, le fonctionnement de l'association ou le projet du mouvement.

Dans tous les cas, le départ d'un bénévole doit être entendu et accompagné avec bienveillance, pour le bien de tous.

### ✓ Dimension humaine/posture

- **Respecter** le choix et la situation du bénévole ainsi que son timing.
- **Remercier** le bénévole pour tout son engagement.
- **Valoriser** son engagement passé et son départ vers d'autres projets.
- **Garder contact** avec le bénévole autant que possible.

### ✓ Dimension opérationnelle/actions

- **Récupérer les dossiers** (comptes, procédures, contacts...) du bénévole sortant.
- **Organiser un temps festif pour remercier le bénévole.**
- **Envisager d'autres opportunités d'engagement pour le bénévole** (autres missions au sein de l'Apel, de l'Enseignement catholique, etc.).
- **S'interroger sur l'éventuelle responsabilité de l'association** dans ce départ.

**Pour en savoir plus** sur l'accompagnement de fin de bénévolat :

[https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/documents/France\\_benevolat\\_fiche7.pdf](https://www.francebenevolat.org/sites/default/files/uploads/documents/France_benevolat_fiche7.pdf)

**Consultez également les fiches juridiques et pratiques** proposées par France Bénévolat :

<https://www.francebenevolat.org/documentation/fiches-juridiques-et-pratiques>