



LA FABRIQUE
de la
SOLIDARITÉ

KIT PARTENAIRES ACTEURS DE LA SOLIDARITÉ

Un appui apporté aux acteurs de la solidarité à Paris

Lieu ressource dédié à la mobilisation citoyenne dans le domaine de la solidarité, la Fabrique de la Solidarité est la porte d'entrée pour l'ensemble des acteurs de la solidarité.

Ce kit propose aux partenaires de la Fabrique de la Solidarité des ressources pour répondre à leurs besoins sur deux thématiques : la mobilisation de bénévoles et l'organisation de collectes.

A travers ce document, la Fabrique de la Solidarité apporte conseils et astuces sur le recrutement, l'accueil, la formation de bénévoles, la valorisation du bénévolat mais également sur comment collecter et trier des produits de premières nécessités.

Le Kit propose 8 fiches synthétiques à la disposition des partenaires qui peuvent être utilisées dans l'ordre ou de manière individuelle.

Ce kit a vocation à être enrichi et nourri par les retours du terrain. Des fiches complémentaires pourront être ajoutées selon les besoins identifiés par les partenaires de la Fabrique de la Solidarité.

SOMMAIRE KIT PARTENAIRES ACTEURS DE LA SOLIDARITÉ

Thématique 1 : COMMENT MOBILISER DES BENEVOLES ?	Page 3
Fiche n° 1 : Identifier des besoins et concevoir des missions de bénévolat.....	Page 4
Fiche n° 2 : Recruter et organiser des équipes de bénévoles.....	Page 7
Fiche n° 3 : Assurer le suivi des bénévoles pour des missions de solidarité.....	Page 12
Fiche n° 4 : Former et outiller ses bénévoles.....	Page 15
Fiche n° 5 : Valoriser l'expérience des bénévoles.....	Page 18
Fiche n°6 : Comment mobiliser des mineurs sur des missions de bénévolat dans le domaine des solidarités ?	Page 20
Thématique 2 : COMMENT ORGANISER UNE COLLECTE ?.....	Page 23
Fiche n°1 : Comment organiser une collecte	Page 24
Fiche n°2 : Comment organiser une session de tri	Page 27
Annexes	Page 30

THÉMATIQUE 1 : COMMENT MOBILISER DES BÉNÉVOLES ?

SOMMAIRE

Fiche n°1 : Identifier des besoins et concevoir des missions de bénévolat

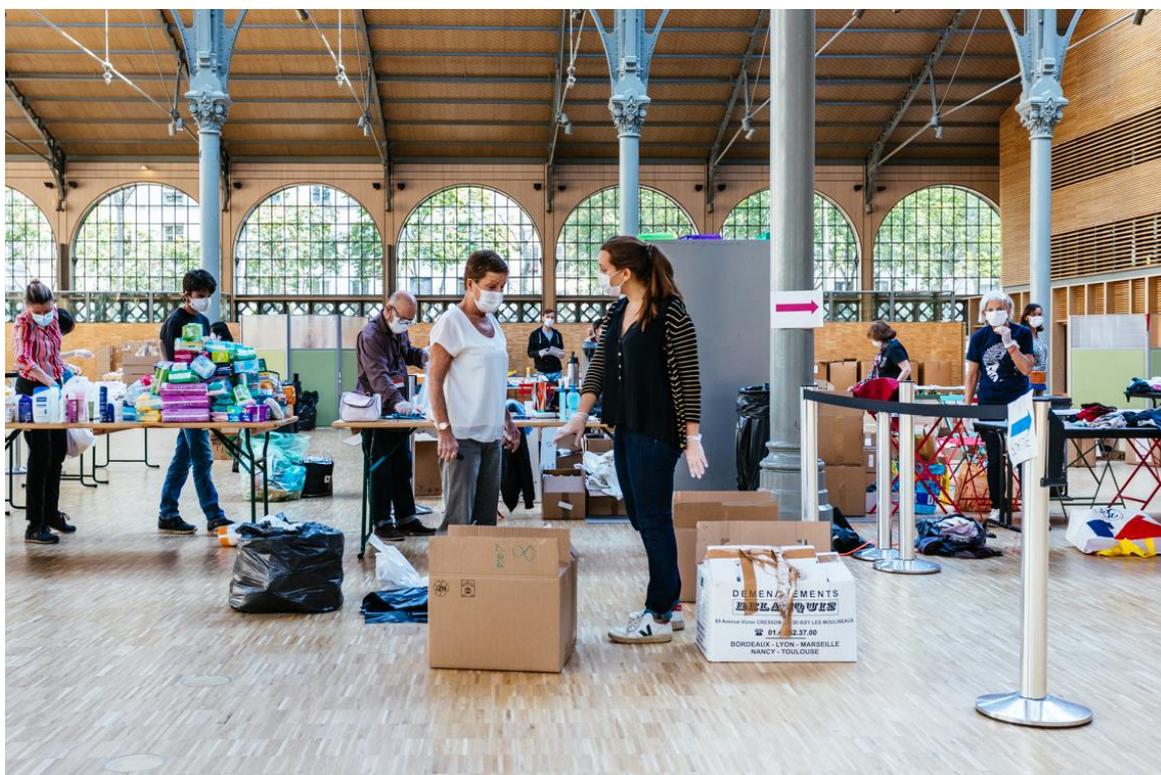
Fiche n°2 : Recruter et organiser des équipes bénévoles

Fiche n°3 : Assurer un suivi des bénévoles pour des missions de solidarité

Fiche n°4 : Former et outiller ses bénévoles

Fiche n°5 : Valoriser l'expérience des bénévoles

Fiche n°6 : Comment mobiliser des mineurs sur des missions de bénévolat dans le domaine des solidarités ?



Crédit photo : Mathieu Ménard

FICHE N°1 : IDENTIFIER DES BESOINS ET CONCEVOIR DES MISSIONS DE BÉNÉVOLAT

Avant de proposer une mission de bénévolat, l'identification du besoin, des conditions de mobilisation et des tâches précises à réaliser sont des étapes indispensables. Cette fiche présente comment rédiger une fiche mission et donne quelques conseils pour proposer un cadre de mobilisation adapté à la structure et aux bénévoles.

DÉFINIR LE BESOIN EN BÉNÉVOLAT

CRÉER UNE FICHE MISSION

RESPECTER UN CADRE DE MOBILISATION

1. DÉFINIR LE BESOIN EN BÉNÉVOLAT

1.1 Identifier le type d'activité

Deux formats de missions de bénévolat peuvent être identifiés :

- Des missions qui répondent à un besoin d'urgence sociale, ou une opération ponctuelle qui ne demande pas de compétences ou de formations particulières

Quelques exemples :

- Préparer et distribuer des colis alimentaires
- Trier des vêtements
- Confectionner des kits d'hygiène
- Installer et désinstaller une braderie solidaire

- Des missions qui requièrent un savoir-faire et savoir être pour aider les personnes en situation de précarité

Quelques exemples :

- Accueillir du public et gérer du courrier
- Animer des ateliers dans une structure d'hébergement
- Accueillir du public dans une bagagerie
- Accompagner dans l'apprentissage du français

1.2 Lister les tâches et préparer les conditions de réalisation de la mission

- Lister les tâches nécessaires pour réaliser l'activité
- Préciser le nombre de bénévoles nécessaires pour couvrir l'activité
- Identifier s'il s'agit d'une mission ponctuelle ou régulière
- Identifier les dates et les horaires précis de la mission
- Définir la mobilisation et la régularité attendues en termes d'heures, de jours et de mois
- Identifier où aura lieu la mission (locaux de l'association, un lieu annexe ou à distance)
- Identifier au sein de la structure une personne en charge du recrutement, de l'accueil et du suivi des bénévoles

2. CRÉER UNE FICHE MISSION

2.1 Rédiger une fiche-mission

Une fiche mission permet de donner les informations essentielles au bénévole afin qu'il comprenne la nature et le cadre de la mission et qu'il puisse se projeter en indiquant :

- Le lieu de la mission
 - Une présentation détaillée de la mission
 - Les dates et horaires de la mission (préciser si elle est ponctuelle ou régulière)
 - Les mesures de sécurité à respecter (dans le cadre de la crise sanitaire)
 - Les contacts de la personne référente (l'adresse email de la personne référente)
- Conseils de la Fabrique de la Solidarité : créer une adresse mail générique spécifiquement pour la mission ou le recrutement de bénévoles sur laquelle recevoir toutes les candidatures - pas de numéro de téléphone pour éviter un trop grand nombre d'appel à gérer.*

Pour cibler davantage et répondre au mieux aux besoins de la structure, il peut également être précisé si la mission demande certaines compétences ou un savoir être particulier. Une présentation de « l'état d'esprit » attendu peut également être ajoutée.

Outil de la Fabrique de la Solidarité :

[Trame fiche mission de la Fabrique de la solidarité](#) : cette fiche vierge est à remplir par les partenaires pour chaque mission proposée et à envoyer **complétée** à l'adresse mail : fabrique-solidarite@paris.fr

2.2 Publier une fiche mission

Outils de la Fabrique de la Solidarité :

- Diffusion des fiches missions via [la newsletter](#) diffusée régulièrement aux Parisien.ne.s inscrits à la Fabrique de la Solidarité (10 000 Parisien.ne.s)
 - Publication de missions territorialisées par arrondissement
 - Si les partenaires ont un besoin urgent, la Fabrique de la Solidarité prévoit des envois ciblés aux Parisien.ne.s de l'arrondissement concerné
 - Possibilité de diffuser plusieurs fois la même mission si besoin
- A noter : les fiches-missions étant diffusées au format PDF, il n'est pas possible de les « retirer » lorsque la mission est pourvue, car elles ne sont pas sur une plateforme.

3. DÉFINIR ET RESPECTER UN CADRE DE MOBILISATION

- Un bénévole ne remplace pas un salarié, il vient en renfort de l'équipe.
- La mission ne doit pas excéder un certain nombre d'heures.
- Le bénévole ne doit jamais être seul sur la mission.
- L'association a la responsabilité des personnes intervenant dans son établissement : elle s'engage à assurer via son contrat d'assurance l'ensemble des bénévoles sur chaque mission.
- Il convient de proposer un accueil et un accompagnement adapté des bénévoles (Cf. Fiche n°3 Assurer un suivi des bénévoles pour des missions de solidarité)

- Une charte de bénévolat ou une convention d'engagement réciproque pour chaque nouveau bénévole peut être proposée (selon les modalités définies par le conseil d'administration de chaque association)

Outils de la Fabrique de la Solidarité :

[Cadre de mobilisation des bénévoles](#) : la Fabrique de la Solidarité vous propose un mode opératoire qui permet de mobiliser des bénévoles dans un cadre adapté.

[Attestation vierge de bénévolat dans la période de crise sanitaire](#) : attestation que le partenaire peut proposer aux bénévoles pour officialiser sa participation à une mission de bénévolat avec sa structure.



POUR ALLER PLUS LOIN

[Le site du gouvernement pour télécharger le guide du bénévolat](#)

FICHE N°2: RECRUTER ET ORGANISER DES ÉQUIPES BÉNÉVOLES

Après avoir publié une mission de bénévolat, les structures concernées doivent gérer les candidatures reçues, sélectionner les bénévoles qui vont réaliser la ou les missions et organiser leur(s) équipe(s) de bénévoles. Cette fiche apporte des conseils pour réaliser ces différentes étapes.



1. RÉCEPTIONNER ET TRAITER DES CANDIDATURES

- Réceptionner les candidatures reçues
Conseils de la Fabrique de la Solidarité: créer une adresse mail générique spécifiquement pour la mission ou le recrutement de bénévoles sur laquelle recevoir toutes les candidatures
 - Classer les candidatures sous forme d'un tableau comme ci-dessous :
- | NOM | Prénom | Courriel | Téléphone | Arrondissement | Retenue/
Non-
retenue |
|-----|--------|----------|-----------|----------------|-----------------------------|
| | | | | | |
- Contacter les personnes retenues et leur expliquer la suite des opérations concernant la mission - dans l'encart ci-dessous, il faudrait renvoyer vers l'annexe avec l'ensemble des mails



Conseils : envoyez un mail à chaque personne volontaire, y compris celles qui ne sont pas retenues ! Cela permet de ne pas créer de frustrations et de conserver la motivation des bénévoles.

2. SÉLECTIONNER LES BÉNÉVOLES

2.1 Prévoir un échange avant le début de la mission

- Deux formes de rencontre peuvent être proposées selon le type de mission de bénévolat :
 - Pour les missions qui ne demandent pas de compétences ou de formations particulières
 ➔ **Prévoir au minimum une rencontre** avant la mission afin de :
 - Expliquer les contours de la mission en repartant de la fiche mission
 - Présenter brièvement la structure ou le dispositif dans lequel le bénévole intervient
 - Rappeler le lieu, les dates et les horaires
 - Indiquer des éventuelles consignes de sécurité
 - Demander s'il a des interrogations ou des appréhensions
 Cette rencontre peut se faire avec plusieurs bénévoles qui débutent en même temps.
 - Des missions qui requièrent un certain savoir-faire et savoir être pour aider les personnes en situation de précarité

➔ **Organiser un échange individuel** au cours duquel le bénévole pourra se présenter ainsi que ses motivations et vous pourrez lui préciser les contours de sa mission, présenter le fonctionnement de votre structure et aborder les éventuelles difficultés qu'il peut être amené à rencontrer.

A la suite de l'échange, il est important d'apporter une réponse à tous les volontaires et d'expliquer les raisons de votre choix.

2.2 Formaliser l'engagement moral entre le bénévole et la structure

- La signature d'une charte de bénévolat ou d'une convention d'engagement réciproque peut être proposée à chaque nouveau bénévole mais n'est pas obligatoire (selon les modalités définies par le conseil d'administration de chaque association).
- Ce document permet de poser un cadre de référence commun qui permettra, au bénévole comme à l'association, d'avoir des repères.



Conseils : proposer un document à l'écrit qui peut être signé par le bénévole, qui rappelle :

- les valeurs que l'association s'engage à défendre
- la posture et le comportement attendus vis-à-vis des personnes accompagnées
- les règles de la structure

3. ORGANISER LES ÉQUIPES DE BÉNÉVOLES

Exemple d'un outil en ligne, gratuit et accessible à tous qui permet d'organiser le calendrier de présence des bénévoles sur une mission : <https://doodle.com/fr/>

Pas à Pas avec **Doodle**

Doodle peut fonctionner avec ou sans création de compte.

- 1) Créer un compte en cliquant sur le bouton « s'inscrire »
- 2) Depuis votre tableau de bord, cliquer sur « créer une réunion » :

- 3) Renseigner les informations sur la mission (reprendre les éléments qui apparaissent sur la fiche mission créée) : nom de la mission, lieu, objet de la mission. Puis cliquer sur « continuer »

Doodle D Démo Fabrique

ÉTAPE 1 SUR 4

Pour quelle occasion ?

Titre
= Mission Accueillir et informer le public

Ajouter un lieu FACULTATIF

Note
Cette mission est ouverte à toute personne souhaitant améliorer l'information de publics précaires sur les droits et services auxquels ils ont accès.

Continuer

- 4) Renseigner dans le tableau les différents créneaux auxquels les bénévoles peuvent s'inscrire. Puis cliquer sur « continuer »

Doodle D Démo Fabrique

ÉTAPE 2 SUR 4

Quelles sont les propositions ?

Mois Semaine Texte

mars 1 - 7, 2021

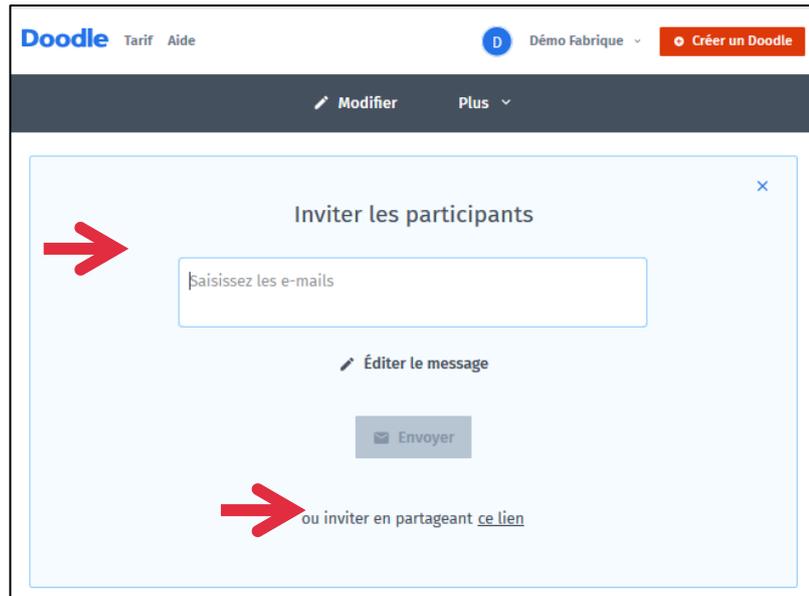
	mars 1 LUN.	mars 2 MAR.	mars 3 MER.	mars 4 JEU.	mars 5 VEN.	mars 6 SAM.	mars 7 DIM.
Jour entier							
13:00							
14:00	Mission Accue		Mission Accue		Mission Accue		
15:00							
16:00	Mission Accue		Mission Accue				
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							

Sélectionnez le fuseau horaire : Europe/Paris

Continuer

- 5) Cliquer sur « Terminer » sur la page « Paramètres du sondage »
- 6) Partager le sondage :

- Soit en invitant les bénévoles depuis la page en renseignant leurs adresses mails,
- Soit en copiant le lien que vous collez dans un e-mail depuis votre propre messagerie.



Conseils : Lorsque vous envoyez le lien du sondage aux bénévoles, demandez-leur de bien renseigner leur prénom et nom afin de bien identifier les personnes. Et n'oubliez pas de donner aux bénévoles une date butoir pour compléter le planning.

7) Après avoir reçu le lien, les bénévoles peuvent choisir le(s) créneau(x) de leur choix (ils indiquent leur nom et sélectionnent les dates où ils sont disponibles) :

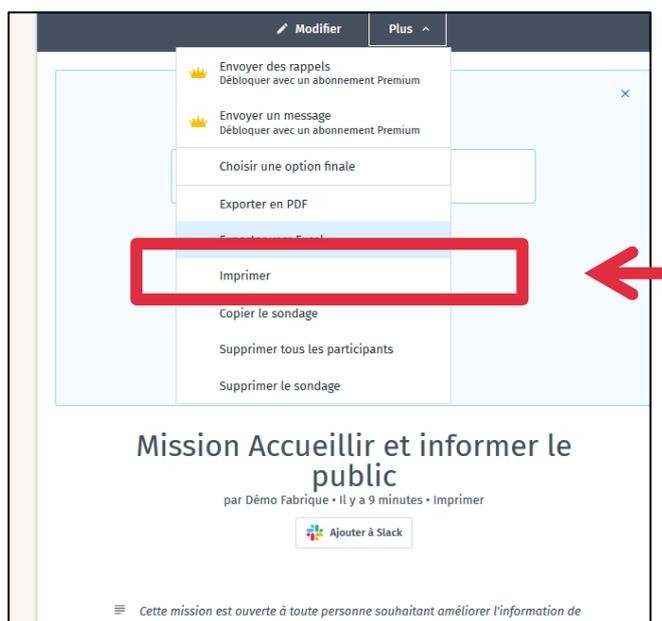


Les sondages sont toujours visibles depuis l'onglet « tableau de bord » :

En cliquant sur la mission, les créneaux remplis ainsi que les disponibilités des bénévoles apparaissent.



8) Pour construire un planning d'organisation des équipes à partir d'un tableau Excel : cliquer sur « Plus » en haut de la page du sondage et choisir le format de l'export « exporter vers Excel ».



POUR ALLER PLUS LOIN

Exemple de trame d'entretien extrait du guide « A la recherche de nouveaux bénévoles » - [Tous Bénévoles](#)

1/ Accueil du candidat

- la mise en confiance : discussion informelle et convivialité,
- la qualité de l'accueil : eau, thé, café...

2/ Présentation

- la structure, son projet, ses différents secteurs d'activité et les liens entre ses services,
- la mission, les compétences requises, les disponibilités demandées,
- l'accompagnement proposé, qui est le responsable du bénévole, y a-t-il une phase d'intégration, des réunions d'équipe, une formation proposée ?

3/ Temps de parole du candidat

- la présentation: profil, expériences, compétences...
- l'expression des motivations concernant la mission.

4/ Temps d'échanges

- le candidat pose toutes les questions qu'il souhaite,
- l'association s'assure que les enjeux de la mission sont bien compris.

5/ Conclusion

L'association conclut et explique les suites de l'entretien (*délai de réflexion, autre rendez-vous éventuel, temps d'observation...*).

FICHE N°3 : ASSURER LE SUIVI DES BÉNÉVOLES POUR DES MISSIONS DE SOLIDARITÉ

Cette fiche présente des conseils sur l'accueil et l'accompagnement de bénévoles pour les acteurs de la solidarité. Elle invite à avancer par étape et à outiller les bénévoles pour la réalisation de leurs missions. Elle rappelle également l'importance de prévoir des temps d'échange de pratique et de retour d'expérience afin de garantir le bon déroulement d'une mission et l'implication du bénévole.



1. ACCUEILLIR DES BÉNÉVOLES

Un accueil doit être réalisé par la personne référente en charge du bénévolat au cours duquel peut être proposé :

- Une visite des locaux et/ou du site sur lequel aura lieu la mission
- Une présentation de l'équipe salariée et des bénévoles déjà présents
- Un descriptif du déroulement de la mission et des tâches précises
- Un rappel des valeurs partagées par l'association et la structure
- Une présentation des outils ou supports à sa disposition pour l'accompagner dans sa mission

Si plusieurs bénévoles sont recrutés en même temps, un accueil collectif peut être organisé avec notamment, si le temps le permet, un moment convivial au sein de la structure à l'occasion de leur arrivée.

Si la mission le nécessite, il conviendra de proposer une formation adaptée avant ses premiers pas sur le terrain (Cf. Fiche n°4 Former des bénévoles pour des missions de solidarité).

2. ACCOMPAGNER LES BÉNÉVOLES DANS LEUR MISSION



Trois étapes peuvent être proposées pour la réalisation des missions :

- Prévoir un temps d'observation (si possible) ou au minimum une première intervention accompagnée (en binôme avec un salarié ou un bénévole plus expérimenté)
- Faire un bilan individuel avec le bénévole de la première phase d'essai : premières impressions, ce qu'il a réussi, premières difficultés rencontrées, etc
- Proposer des temps d'échange réguliers avec les bénévoles qui sont en mission

Quelques idées pour impliquer davantage les bénévoles :

- Les informer de la vie de la structure et du projet associatif
- Organiser des échanges de pratiques et proposer des lieux d'expression (ex : « boîtes à idées »)
- Relayer des offres de formation plus approfondies adaptées à leurs besoins (Cf Fiche n°4 Former des bénévoles pour des missions de solidarité)
- Proposer d'encadrer à leur tour d'autres bénévoles sur des missions accomplies de nombreuses fois et pour lesquelles ils ont acquis une certaine expertise.

Fournir des outils qui peuvent les aider dans leur mission de solidarité :

- **Le guide de la solidarité** : Ce guide réalisé par la Ville de Paris (DASES) présente les dispositifs existants à Paris, par thématique (s'orienter, s'occuper de soi, se nourrir, de loger, etc.) et donne les adresses et horaires d'ouverture des structures par arrondissement. C'est le document de référence pour répondre aux difficultés que les personnes en situation de précarité ou sans domicile fixe rencontrent dans leur vie quotidienne. Il est mis à jour chaque année. Des exemplaires sont disponibles à la Fabrique de la Solidarité.

Pour plus d'informations : [téléchargez le guide de la solidarité numérique](#).

- **Des documents, des dépliants ou autres supports** réalisés éventuellement par l'association ou la structure d'accueil.

3. EVALUER GRÂCE À UN RETOUR D'EXPÉRIENCE

Il est important de réaliser une étape d'évaluation des missions de bénévolat. Il faut valoriser le rôle de chacun dans le projet, indépendamment des statuts.

L'évaluation peut s'effectuer à trois niveaux :

- **Le regard de l'association :**

Sans entrer dans un contrôle rigide des activités effectuées par le bénévole, l'association doit prendre un temps régulier pour savoir ce qui est fait et évaluer l'activité.

Le référent peut aider le bénévole à repérer leurs acquis en terme de posture, de savoirs faire, de savoirs être, etc...

Il peut aussi l'accompagner dans la valorisation de ses compétences (Cf. Fiche n°5 valoriser l'expérience des bénévoles).

- **Le regard des personnes accompagnées :**

Quelles que soient les raisons ayant motivé le bénévole à s'inscrire dans le projet de l'association, son objectif premier doit être d'assurer une action de qualité pour les publics accueillis. Il est donc important de recueillir l'avis des personnes accompagnées.

- **Le regard des bénévoles :**

Les bénévoles peuvent faire des suggestions et des propositions qui peuvent améliorer la mission. Un regard neuf porté par un nouveau bénévole sur l'association, son organisation et ses activités peut permettre de faire évoluer les pratiques.

Ces retours permettent de construire une démarche qualité, garantie de la mise en place d'un cadre adapté et efficace pour toutes les parties prenantes.



Conseils : ne pas oublier de remercier les bénévoles pour leur implication dans la mission et de leur faire un retour sur la mission réalisée (exemple : X cartons de vêtements ont été distribués grâce à votre mobilisation !)

Outils de la Fabrique de la Solidarité :

[Proposition d'une « fiche reporting » pour les partenaires](#): en vue d'assurer un suivi des actions de mobilisation des bénévoles (recrutement, déroulement des missions) et d'identifier les points éventuels d'amélioration du travail collectif.

[Organisation de rencontres « Et si on se rencontrait ? » à la Fabrique de la Solidarité avec les volontaires](#) qui ont réalisé une mission pour un partage d'expérience.

FICHE N°4 : FORMER ET OUTILLER SES BÉNÉVOLES

Cette fiche a pour objet de présenter quelques ressources disponibles pour les acteurs de la solidarité afin de former les bénévoles dans leur mission auprès des personnes accompagnées.

LES BESOINS

LES OBJECTIFS

LES RESSOURCES

1. IDENTIFIER LES BESOINS EN FORMATION

- Les avantages de former les bénévoles :
 - o La formation des bénévoles est une étape clé pour garantir la qualité des actions proposées au public accueilli.
 - o Elle sert à sécuriser l'environnement dans lequel évoluent l'association et les bénévoles chargés d'animer ses activités.
 - o La formation facilite la prise de responsabilités des bénévoles. Elle les sécurise, les rassure, les motive et les fidélise.
- Avant de mettre en place une formation pour des bénévoles, il est nécessaire d'identifier les besoins en formation :
 - o Interroger les bénévoles qui sont les premiers concernés
 - o Partir de la nature des missions de bénévolat proposées
 - o Partir des éventuelles difficultés observées pendant une mission

2. LES OBJECTIFS DE FORMATION POUR RÉALISER DES MISSIONS DE SOLIDARITÉ

- La durée, le contenu et les objectifs visés par les formations doivent être adaptés en fonction de la mission :
- Pour les missions qui ne proposent pas une rencontre avec le public accompagné
 - ➔ **Prévoir au moins un temps de formation sur des aspects organisationnels :**
 - expliquer les différentes étapes chronologiques de la mission
 - présenter la répartition des tâches et le rôle de chacun
 - préciser avec des exemples ce que signifie chaque activité de la mission
Exemple : « trier » les vêtements consiste à évaluer les produits et savoir s'ils sont gardés ou mis de côté selon des critères définis par la structure.
 - rappeler les consignes de sécurité
- Pour les missions qui requièrent un certain savoir-faire et savoir être car elles supposent une rencontre avec des personnes en situation de précarité
 - ➔ **Proposer une formation de premier niveau avec trois objectifs essentiels**
 - Mieux connaître le public accompagné
 - Identifier les principaux dispositifs disponibles sur le territoire concerné
 - Savoir se positionner face au public rencontré
 - ➔ **Une formation plus approfondie** lorsque les bénévoles sont amenés à faire une première orientation du public vers des dispositifs :
 - Présentation des questions incontournables pour réaliser une première orientation
 - Présentation des dispositifs vers lesquels le bénévole peut orienter les personnes accompagnées
 - Rappel de la posture du bénévoles (à bien distinguer du rôle d'un travailleur social)
 - Proposer des mises en situation avec les solutions adaptées

3. DES RESSOURCES POUR FORMER LES BÉNÉVOLES DANS LE DOMAINE DES SOLIDARITÉS

- Des associations proposent des formations en interne pour leurs bénévoles (selon les modalités du conseil d'administration et des moyens de la structure).
- La Ville de Paris, la Fabrique de la Solidarité et certaines associations apportent un soutien pour proposer des formations aux bénévoles.

Outils de la Fabrique de la Solidarité :

La formation au BA-ba de la lutte contre l'exclusion

Proposée en présentiel ou en ligne - Inscription via la newsletter de la Fabrique

Cette formation a pour but de mieux faire connaître le profil des personnes en situation de rue à Paris notamment grâce aux résultats de l'opération de la "Nuit de la Solidarité" et d'en savoir plus sur les différents dispositifs de la lutte contre l'exclusion existant à Paris (hébergement d'urgence, aide alimentaire...).

Elle est complétée en présentiel par une partie qui propose des clés pour aller vers une personne en situation de rue et des conseils pour changer de regard et savoir quelle posture adopter, co-animée en alternance par les associations La Cloche et Entourage.

Le document « [Aller à la rencontre des personnes sans-abri](#) »

Document à disposition des partenaires pour les bénévoles

Ce support apporte des conseils concrets pour adopter une posture bienveillante, d'écoute et neutre vis à vis d'une personne sans-abri. Il peut être utilisé par les partenaires comme outil de formation ou individuellement par les bénévoles.

La formation « Orientation / accès aux droits »

Proposée en présentiel ou en ligne

Un support papier décliné par territoire sera également proposé.

Formation en cours de réalisation avec le Centre d'Action social de la Ville de Paris (CASVP) et la Direction de l'action sociale, de l'enfance et de la santé (DASES) de la Ville de Paris. La création de ce module de formation vise à répondre à un besoin identifié chez les acteurs de la solidarité pour guider et outiller les bénévoles dans leur mission d'orientation de premier niveau. La formation permettra de donner aux bénévoles les informations essentielles à transmettre et d'identifier clairement leur place dans cette mission de première orientation, aux côtés des professionnels.



POUR ALLER PLUS LOIN

[Les formations proposées par les Maisons de la vie associative et citoyenne \(MVAC\)](#)

[Le pôle formation du Carrefour des associations parisiennes \(CAP\)](#)

[L'association Entourage](#)

L'association Entourage propose aux personnes exclues et isolées des réseaux de soutien pour rebondir et leur permettre de reprendre leur place dans la société. Ils encouragent la société civile à créer des relations de proximité et durables avec les personnes précaires grâce notamment à un réseau social sur mobile permettant aux habitants, associations et personnes sans domicile fixe de se connecter pour se connaître, échanger et mener ensemble des actions solidaires.

Ils proposent également des contenus pédagogiques à travers des ateliers de sensibilisation pour comprendre comment aider les personnes sans domiciles fixe et un guide sur leur site [« Simple comme bonjour »](#).

L'association La Cloche

La Cloche engage les citoyens, avec ou sans domicile, à agir contre la grande exclusion via la création de lien social et le changement de regard sur la vie à la rue. Avec leurs 3 programmes : le Carillon, les Clochettes, la Cloche à Biscuits et les médias (Gazette, radio, podcasts) où les personnes à la rue prennent la parole, ils veulent montrer que chacun peut contribuer, à son échelle, à rendre la société plus inclusive.

Ils proposent un programme de formation ouvert au grand public :

- Formation « Allers vers » :

Pour comprendre comment agir dans son quotidien, déconstruire les préjugés sur le monde de la rue et découvrir comment aller vers une personne sans-abri.

- Formation Écoute Active :

Pour comprendre les différentes attitudes d'écoute, découvrir l'écoute active, connaître les outils associés, et obtenir des conseils pratiques pour la rencontre avec une personne.

- Mieux comprendre la grande exclusion :

Pour comprendre les enjeux de la vie à la rue et les différents processus sociologiques associés à la notion de pauvreté.

- Dispositif social parisien :

Pour appréhender la multiplicité et la complexité des dispositifs et des situations, mieux connaître les structures partenaires et comprendre le rôle de La Cloche parmi la diversité des acteurs.

- Prévenir et gérer l'agressivité :

Pour comprendre d'où peuvent venir les comportements agressifs et découvrir quels gestes adopter pour réagir face à ce type de situations.

L'association Action contre la faim :

Action contre la Faim est une organisation non-gouvernementale qui lutte depuis près de 40 ans contre la faim dans le monde. Action contre la Faim agit en France dans une dynamique d'appui et de complémentarité avec les acteurs déjà présents. Ces interventions visent en premier lieu à assurer la sécurité alimentaire et nutritionnelle des personnes les plus précaires.

Ils réalisent également des enquêtes terrain en lien avec leurs partenaires pour documenter les besoins et recueillir les retours des bénéficiaires afin d'adapter et d'améliorer l'accompagnement.

La coordination des programmes en Ile-de-France propose également aux associations, selon leurs besoins, des formations pour accompagner leurs bénévoles :

- AERO (Accueil, Ecoute, Respect des gestes sanitaires, Orientation)

Accueil et écoute bienveillante et orientation en temps de Covid-19.

- AEB (Accueil et Ecoute Bienveillante)

Une formation qui permettra aux bénévoles de mieux prendre soin d'eux et des autres lors des activités sur le terrain.

- Orientation

Une formation qui permettra aux bénévoles de mieux orienter les plus précaires vers les structures adaptées à leur situation, dans le but de mieux répondre à leurs besoins essentiels.

- SECU (Sécurité Personnelle)

Une formation qui permettra aux bénévoles de mieux comprendre, anticiper et répondre aux enjeux liés à la sécurité et à la sûreté personnelle des équipes associatives sur le terrain.

FICHE N° 5 : VALORISER L'EXPÉRIENCE DES BÉNÉVOLES

Faire du bénévolat permet d'acquérir et de développer des connaissances et des compétences (savoir-faire et savoir-être).

Des dispositifs existent afin de valoriser l'expérience acquise et de créer des passerelles avec des compétences mobilisables dans le cadre professionnel. Cette fiche présente les ressources principales existantes.



FAIRE LE BILAN DE SES COMPÉTENCES ET DE SES CONNAISSANCES : LE PASSEPORT BÉNÉVOLE

L'association d'utilité publique France Bénévolat a mis en place le Passeport Bénévole en 2007. Il est reconnu par de grands organismes publics : Pôle emploi, le Ministère de l'Education Nationale et l'AFPA.

Objectifs du passeport

Le Passeport Bénévole est un livret personnel de reconnaissance de l'expérience bénévole et de valorisation des compétences. Il permet de conserver une trace précise du parcours bénévole. Les compétences mobilisées ou acquises au titre des missions bénévoles peuvent être valorisées dans la perspective d'une recherche d'emploi ou d'une évolution professionnelle.

Publics visés

Étudiant-e-s, salarié-e-s, demandeur-euse-s d'emploi ou en congé familial voulant reprendre une activité professionnelle.

Conditions d'obtention

Prendre contact avec un centre France Bénévolat ou par courrier. Ce dispositif est payant, le coût va de 2 à 4€ selon les modalités choisies.

Pour plus d'informations

[Le site internet de France bénévolat](#)

LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE BÉNÉVOLE PAR LA CERTIFICATION

Le certificat de formation à la gestion associative

Le Carrefour des Associations Parisiennes propose le Certificat de Formation à la Gestion Associative (CFGa) ouvert à toute personne, bénévole ou non, souhaitant acquérir de bonnes bases de gestion associative (gouvernance, comptabilité, financement).

Objectifs du certificat

L'objectif de ce dispositif gratuit est de permettre aux personnes d'acquérir, grâce à une formation complète, de bonnes pratiques de gestion associative (administration, finances, ressources humaines...).

Publics visés

Dirigeants associatifs, bénévoles, demandeurs d'emplois, étudiants et porteurs d'un projet associatif

Conditions d'obtention

Il est délivré aux personnes ayant suivi une formation de 30h au CAP et un stage pratique de 20 jours ouvrés, accomplis sous tutorat dans une association de leur choix.

Pour plus d'informations

[Le site de la Ville de Paris sur le certificat de formation à la gestion associative](#)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience correspond à l'obtention d'une certification grâce à la réalisation d'heures de bénévolat.

Cette certification peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle et doit être inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Publics visés

Toute personne, quel que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation.

Conditions d'obtention

Un bénévole avec une expérience d'au moins 3 ans peut prétendre à une validation des acquis de son expérience (VAE) pour l'obtention de tout ou partie d'un titre, d'un diplôme ou d'un certificat en rapport avec son activité bénévole.

Pour plus d'informations

[Le site du gouvernement sur la validation des acquis de son expérience](#)

L'OUVERTURE DE DROITS À LA FORMATION POUR LES EXPÉRIENCES LONGUES DE BÉNÉVOLAT

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC), sur un modèle similaire à celui du Compte Personnel de Formation (CPF), permet l'ouverture de droits à la formation grâce à la réalisation d'heures de bénévolat. Il est intégré au Compte personnel d'activité (CPA) que chaque personne de plus de 16 ans peut ouvrir.

Objectifs du CEC

Les bénévoles éligibles peuvent y déclarer leur activité associative et bénéficier de droits à formation financés par l'État en reconnaissance de leur engagement.

Publics visés

Sont éligibles les bénévoles membres de l'instance de direction d'une association (conseil d'administration, bureau...) et les bénévoles qui encadrent d'autres bénévoles.

Conditions d'obtention

Des conditions de mission et de durée sont exigées. Les personnes doivent avoir consacré à leur bénévolat au moins 200 heures dans l'année, dont au moins 100 heures dans la même association.

Le bénévolat doit en outre avoir été effectué dans une association déclarée depuis au moins trois ans qui intervient dans des champs spécifiques (par exemple, philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, etc.)

Pour plus d'informations: [Le site du gouvernement sur le Compte d'Engagement Citoyen](#)

FICHE N° 6 : COMMENT MOBILISER DES MINEURS SUR DES MISSIONS DE BÉNÉVOLAT DANS LE DOMAINE DES SOLIDARITÉS ?

Sous certaines conditions et avec un statut encadré, il est possible d'être bénévole dans une association quand on est mineur. Cette fiche présente les modalités juridiques ainsi que des conseils pour engager des mineurs sur des missions de solidarité. Elle apporte également des clés pour identifier comment valoriser l'engagement bénévole d'un mineur.



1. CE QUE DIT LA LOI ?

La loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté a clarifié la capacité d'un mineur à adhérer à une association :

- **l'article 43 modifie la loi du 1er juillet 1901 en actant la possibilité pour tout mineur d'adhérer à l'association de son choix, si les statuts de celle-ci le permettent.** Un mineur peut donc adhérer, participer aux actions de l'association, et voter au cours de l'assemblée générale.
S'agissant du versement d'une cotisation par un mineur non émancipé, il est d'usage de considérer que celui-ci est possible sans autorisation du titulaire de l'autorité parentale, dès lors que le montant de la cotisation n'excède pas ce qu'il est convenu d'appeler " argent de poche " (en cas de litige, l'appréciation relèvera du juge du fond).
- **l'article 2bis de la loi de 1901 précise les conditions selon lesquelles un mineur peut s'investir dans la vie associative.** Ainsi :
 - Avant 18 ans, tout jeune peut adhérer librement à une association, et s'y investir de façon bénévole.
 - Avant 16 ans, un mineur peut créer ou administrer une association s'il a une autorisation écrite préalable de ses parents.
 - Entre 16 et 18 ans, un mineur peut créer ou administrer une association sans autorisation préalable de ses parents. Cependant, ses représentants légaux devront être informés par courrier de cet engagement par un des membres de l'association.



POUR ALLER PLUS LOIN

Sur la loi régissant la participation des mineurs :

- [Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté](#)
- [Le guide du bénévolat](#)
- [Création d'une association avant 18 ans](#)

Sur la possibilité de créer une association pour un mineur :

Les jeunes de moins de 18 ans ont la possibilité de créer une « junior association ». Cette association n'a pas d'existence administrative, mais le réseau national dit « Juniors associations » apporte un accompagnement aux jeunes qui veulent mettre en place des

projets dès 12 ans. Le réseau, qui se porte garant, facilite notamment l'obtention d'une assurance et l'ouverture d'un compte bancaire. 1000 « juniors associations » sont réparties sur l'ensemble du territoire : [Réseau National des Juniors Associations](#).

2. L'ACCUEIL DES MINEURS SUR DES ACTIONS DE SOLIDARITÉ

2.1 Identifier le type d'activité

De plus en plus de mineurs souhaitent mettre leur temps libre au service d'une action collective. Cependant, toutes les activités de bénévolat ne sont pas ouvertes et adaptées aux moins de 18 ans. Il convient d'identifier au préalable les missions.

Des idées de missions spécifiques adaptées aux mineurs dans le domaine des solidarités :

Confection de kits d'hygiène	Tri de vêtements	Confection de paquets cadeaux
Installation et désinstallation d'une braderie solidaire	Tournées de rue - Maraude	Animation auprès de jeunes enfants

2.2 Les conditions d'accueil des mineurs

- Comme pour les plus de 18 ans, le bénévolat ne peut pas remplacer un emploi salarié, mais être utilisé pour une aide ponctuelle et temporaire.
- Quelle que soit la forme du bénévolat, le mineur doit recueillir l'**accord des titulaires de l'autorité parentale** pour s'engager. L'engagement bénévole n'est formalisé par aucun contrat, mais le mineur doit fournir une autorisation parentale écrite.
- Comme pour les autres bénévoles, le mineur décide librement du temps qu'il veut dédier à son engagement, et de l'arrêter quand il le souhaite.
- Quelles que soient les activités choisies, le mineur est placé sous la responsabilité d'un responsable/animateur jeunesse ou d'un tuteur qui aura la responsabilité (selon le taux d'encadrement nécessaire en fonction de la réglementation en matière d'animation)
- Les activités proposées et les conditions de réalisation de la mission doivent prendre en compte l'âge, le souhait, la maturité, le souhait de ses parents ou tuteur légal et la capacité d'encadrement.



Conseils de la Fabrique : quelle que soit la nature de la mission prévoir des temps d'explication voire des formations pour les mineurs qui vont réaliser une mission de bénévolat.

Outils de la Fabrique de la Solidarité :

[Document Exemple de décharge parentale](#) : document à faire signer par les représentants légaux du mineur qui s'engage.

[L'outil « Aller à la rencontre des personnes sans-abris »](#)

Document à disposition des partenaires pour les bénévoles - et pour les mineurs

Ce support apporte des conseils concrets pour adopter une posture bienveillante, d'écoute et neutre vis à vis d'une personne sans abri. Il peut être utilisé par les partenaires comme outil de formation ou individuellement par les bénévoles.

Formation au Ba-ba de la lutte contre l'exclusion (format jeune) :

La Fabrique de la Solidarité propose un déroulé de formation à destination des mineurs qui vise à

mieux faire connaître le profil des personnes en situation de rue à Paris notamment grâce aux résultats de l'opération de la "Nuit de la Solidarité" et d'en savoir plus sur les différents dispositifs de la lutte contre l'exclusion existant à Paris (hébergement d'urgence, aide alimentaire...).

Mise en relation avec les animateurs des équipements jeunesse de la Ville de Paris formés par la Fabrique : dans le cadre du partenariat entre le Fabrique de la Solidarité et la Sous-direction Jeunesse de la Ville de Paris, la Fabrique de la Solidarité a formé des animateurs jeunesse sur l'accompagnement des jeunes de 14 à 18 ans pour réaliser une action de solidarité.

3. VALORISATION DE L'ENGAGEMENT POUR LES JEUNES

L'**Institut de l'Engagement** est le dispositif qui aide les jeunes engagés, bénévoles en association ou volontaires en service civique, à structurer leur projet d'avenir.

Objectifs du programme

L'Institut de l'Engagement accompagne les jeunes à la formulation d'un projet d'avenir. Il leur propose de structurer un projet et de bénéficier de conseils personnalisés.

Publics visés

Ce programme s'adresse à tous les jeunes qui se sont engagés dans un volontariat ou un bénévolat soutenu, quel que soit leur niveau de diplôme, leur bagage scolaire ou culturel, quel que soit leur projet, quel que soit leur parcours, leurs origines sociales ou géographiques.

Conditions d'obtention

- Rédaction d'un dossier en ligne de présentation : en remplissant le dossier de préparation au projet d'avenir proposé par l'Institut, le jeune consolide sa réflexion sur son projet et apprend à valoriser son engagement. Pour formaliser son dossier, le jeune doit choisir deux personnes (un référent associatif, un témoin de son choix) qui témoignent de son engagement. Ce travail de présentation dans un dossier lui permet de réfléchir à son projet en prenant du recul sur sa personnalité, en valorisant son expérience d'engagement.

- Après réception des dossiers, certains jeunes sont conviés à un entretien et peuvent devenir des « lauréats de l'Institut de l'Engagement ». Chaque année, 700 jeunes « lauréat·e·s de l'Institut » sont repéré·e·s pour leur motivation, la qualité de leur engagement, leur capacité à s'impliquer pleinement dans leur projet et à porter les valeurs d'engagement et de citoyenneté.

Les lauréats de l'Institut de l'Engagement se sont engagés dans un volontariat ou un bénévolat soutenu. L'Institut peut faire la différence dans leur parcours en leur apportant un accompagnement durant 1 an ou plus sur leur projet.



POUR ALLER PLUS LOIN

Pour accéder au site internet [de l'Institut de l'engagement](#).

Pour valoriser l'engagement bénévole des jeunes : un autre outil possible est [le passeport bénévole](#).

THÉMATIQUE 2 : COMMENT ORGANISER UNE COLLECTE ET UNE SESSION DE TRI ?

SOMMAIRE

Fiche n°1 : comment organiser une collecte ?

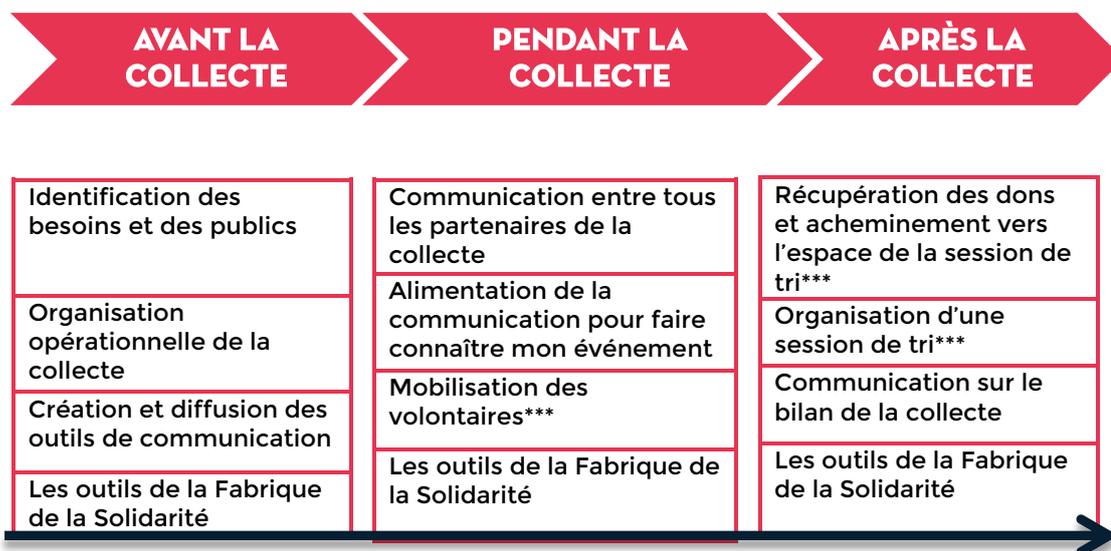
Fiche n°2 : comment organiser une session de tri ?



Crédit photo : Frédéric Saïd / Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris

FICHE N°1 : COMMENT ORGANISER UNE COLLECTE ?

Cette fiche permet d'identifier l'ensemble des étapes à engager pour organiser une collecte, sur les plans opérationnel, logistique et de communication.



***Ces étapes sont indispensables lorsque la collecte nécessite l'organisation d'une session de tri des produits (cf. Thématique n°2, fiche n°2).

Différents acteurs peuvent prendre part à l'organisation d'une collecte et jouer des rôles complémentaires :

- Certains acteurs peuvent être à l'initiative d'une collecte et être **POINT DE COLLECTE** : les mairies d'arrondissement, les Maisons de la Vie Associative et Citoyenne, les lieux culturels ou encore les Centres d'Action Sociale d'arrondissement...
- D'autres acteurs, par exemples des structures ou lieux accompagnant ou hébergeant des personnes en situation de précarité, peuvent être **BENEFICIAIRE** de cette collecte. Selon ses capacités d'accueil du public et ses espaces de stockage, la structure bénéficiaire peut également être point de collecte.

L'opération peut ainsi être co-portée par un acteur initiant la collecte à destination d'une « structure bénéficiaire » ou bien être organisée directement par la structure bénéficiaire.

1. AVANT LA COLLECTE

- Identifier les structures (associations, collectifs,...) qui ont des besoins ou si vous êtes porteur de la collecte, cibler les besoins de votre structure
- Construire une liste des besoins précis selon le public concerné par la collecte



Conseils : ciblez précisément les différents produits collectés (nature du produit et taille) en amont de l'opération en fonction des besoins de la structure bénéficiaire. Ex : dentifrice, gel douche petit format... pour une session de produits d'hygiène, manteaux femmes, accessoires hommes, haut garçons de 1 à 3 ans etc... pour une session de tri de vêtements mixtes.

- En fonction des dons collectés, définir les conditions de réception des dons

Produits d'hygiène	Vêtements	Sous-vêtements
Neufs, emballés, non périmés	En bon état, lavés, remis dans des sacs fermés	Neufs

- Etablir en lien avec les partenaires une [fiche action](#) avec l'ensemble des éléments opérationnels de cette collecte : le contexte et les objectifs, les questions techniques de logistique, le calendrier, la communication, les contacts...
- Créer des outils de communication en valorisant l'ensemble des partenaires par l'ajout de leur logo
- Afin d'informer le grand public du lancement de cette collecte, concevoir : un événement Facebook, une affiche A3 ou A4 et un kit relais



Conseils : créer un kit relais permet aux Parisien.ne.s de devenir acteurs et actrices de l'opération en organisant un point de collecte dans leur immeuble ou au sein de leur entreprise. Consultez [ici](#) des exemples de kits relais créés par la Fabrique de la Solidarité.

- Diffuser les outils de communication aux partenaires et relai de l'opération (voir le [mail type adressés aux partenaires](#)).



Conseils : préparer en amont une liste de partenaires que vous pouvez solliciter pour relayer votre collecte et assurer la visibilité de votre opération.

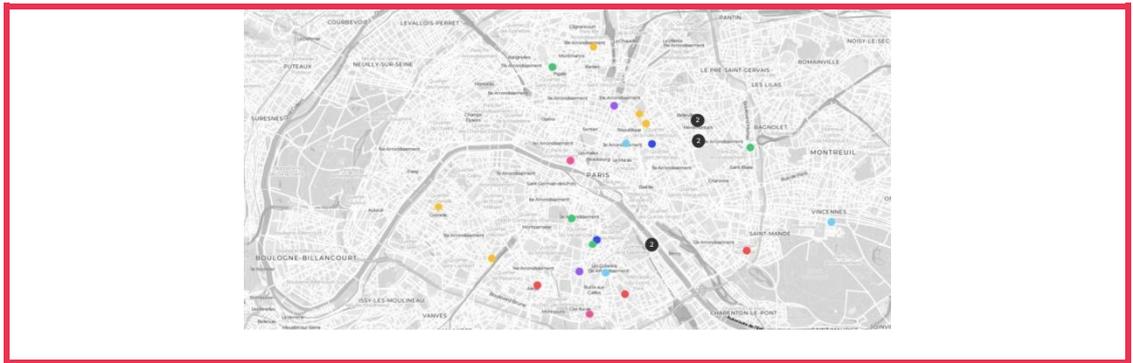
- Mettre en place un espace dédié au sein de ces locaux (un espace de dons avec une affiche du point de collecte).
- Informer l'ensemble des équipes (agent.e d'accueil, logisticien ect...) de l'opération.

Les outils de la Fabrique de la Solidarité

- Mise en relation avec des structures bénéficiaires des dons
- Appui à la création des outils de communication
- Diffusion des outils de communication sur ses réseaux de communication
- Diffusion de la collecte sur la cartographie « [Agir près de chez vous](#) » de la Fabrique de la Solidarité

La Fabrique de la Solidarité a créé une cartographie « [Agir près de chez vous](#) » qui recense des initiatives solidaires, dont des points de collecte à Paris. Si vous souhaitez référencer votre collecte dans cette cartographie, vous pouvez vous adresser à la Fabrique de la Solidarité (fabrique-solidarite@paris.fr). Consultez un [exemple de mail type ici](#).





2. PENDANT LA COLLECTE

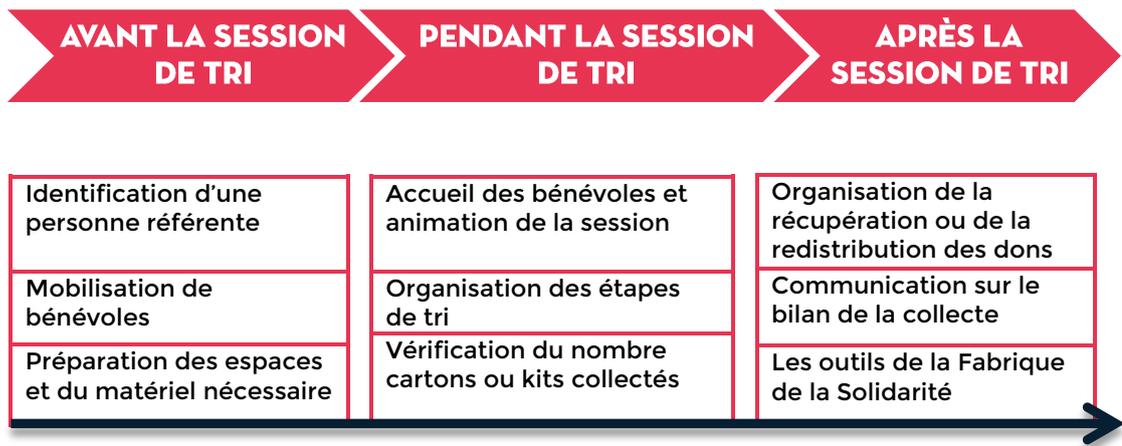
- Tenir un tableau de suivi des dons collectés afin de pouvoir informer les différents partenaires de l'opération des volumes collectés
- S'assurer de la diffusion des outils de communication sur les lieux (affichage) et du relai des partenaires sur les réseaux sociaux
- Alimenter les réseaux pendant la collecte afin d'inviter les Parisien.ne.s à se mobiliser

3. APRÈS LA COLLECTE

- Communiquer à la structure bénéficiaire le volume collecté
- S'assurer de l'acheminement des dons vers l'espace de stockage avant la session de tri.
- Organiser une session de tri et mobiliser des Parisien.ne.s volontaires (cf fiche pratique n°2)

FICHE N° 2 : COMMENT ORGANISER UNE SESSION DE TRI ?

Cette fiche a pour but de vous guider, étape par étape, dans l'organisation d'une session de tri. Au terme d'une collecte, une session de tri peut être nécessaire pour s'assurer de l'état des dons collectés, trier les dons en fonction des publics identifiés, répartir les dons entre plusieurs structures...



1. AVANT LA COLLECTE



Les conseils de la Fabrique de la Solidarité : en fonction de vos espaces, des dons collectés et du créneau horaire, il faut établir une jauge d'accueil pour une mission. En fonction du volume des dons à trier, nous vous conseillons de programmer une session de tri de 3 heures maximum avec mobilisant entre 3 et 10 bénévoles.

- Recruter des bénévoles pour participer à la session de tri en créant une fiche mission (cf. Thématique 1 / fiche n°1)
- Diffuser l'invitation à son réseau de volontaires ou faire appel à la Fabrique de la Solidarité (cf. Thématique n°1 / fiche n°2 : recruter et organiser des équipes de bénévoles)
- S'assurer du bon nombre de personnes inscrites et envoyer [un mail de confirmation aux participant.e.s](#)
- Préparer le matériel en amont : cartons, scotch, sacs poubelles, marqueurs, matériel de protection sanitaire si nécessaire, des affiches aux logos du partenaire et de l'association bénéficiaire afin d'indiquer les catégories de dons (dentifrices, savons, shampoing, vêtements enfants filles 0 à 3 ans...)

Pour une session de tri de vêtements :

- En fonction des espaces, préparer 3 rangées de table :
 - table n° 1 pour la mission de déballage et de vérification de l'état des dons

- table n°2 pour la répartition des dons par catégories et le pliage : nous vous conseillons d'y afficher les différentes catégories de dons (accessoires femmes, manteaux enfants...).
- table n°3 pour le rangement dans les cartons



- Disposer des sacs poubelles pour les dons endommagés ou sales au début de la table 1.



Les conseils de la Fabrique de la Solidarité : recyclez les dons endommagés auprès d'une entreprise de valorisation du textile, les cartons usés...

Pour une session de confection de kits d'hygiène :

En fonction des espaces, disposez vos tables en forme de « U » : au début de la chaîne, placez les contenants (sacs, trousseaux,...), au milieu les produits d'hygiène par type et enfin les cartons ou les sacs pour y mettre les kits complets.



- Disposer des sacs poubelles pour les dons endommagés ou sales au début de la chaîne.

2. PENDANT LA SESSION DE TRI

- Accueillir les volontaires : présenter le lieu, l'objectif de la collecte, les publics concernés et la méthodologie de la mission.
- Vérifier le bon déroulement des étapes, de la table 1 à la table 3.
- Prendre des photos et des vidéos pour la communication autour de l'opération (en faisant signer au préalable un document simple d'autorisation du droit à l'image)
- Vérifier et compter tous les cartons : ils doivent être fermés et annotés en fonction des catégories de produits.

3. APRÈS LA SESSION DE TRI

- Faire l'inventaire des cartons, les ranger dans l'espace de stockage avant la récupération par la structure bénéficiaire.
- Envoyer un mail de remerciements aux volontaires mobilisé.e.s.
- Communiquer sur le bilan de la collecte sur ses réseaux sociaux après la session de tri

Les outils de la Fabrique de la Solidarité :

En amont de la collecte, si votre structure a besoin d'appui pour organiser une session de tri, vous pouvez faire appel à la Fabrique de la Solidarité pour relayer votre fiche-mission. La Fabrique de la Solidarité possède un fichier contact de plus de 12 000 Parisien.ne.s répartis par arrondissement. Il est possible de diffuser une fiche mission à l'ensemble du fichier ou à des Parisien.ne.s d'un arrondissement ([voir la trame des fiches-missions](#)).

ANNEXES

SOMMAIRE

Attestation de bénévolat

Cadre de mobilisation des bénévoles

Compilation de mails types

Décharge parentale

Fiche action pour organiser une collecte

Trame de fiche-mission

Trame reporting mission

Document « aller à la rencontre des personnes sans-abri »



LOGO DE LA STRUCTURE

Attestation de bénévolat

Conformément au décret NUMERO DECRET du DATE modifiant le décret n°NUMERO DECRET du DATE prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19, dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, les activités d'assistance aux personnes les plus vulnérables permettent d'obtenir une dérogation de déplacements.

Je soussignée NOM / TITRE/ STRUCTURE certifie que se déplace dans le cadre d'une de nos missions bénévole d'aide aux personnes les plus démunies :situé à.....

[date et horaire]

Attestation délivrée pour faire valoir ce que de droit. Elle sera présentée accompagnée de l'attestation de demande de dérogation de déplacement prévu par le gouvernement.

SIGNATURE

NOM Prénom

TITRE

STRUCTURE

Le cadre de la mobilisation citoyenne proposé par la Fabrique de la Solidarité

Ce cadre est proposé aux acteurs de la solidarité pour les accompagner dans la conception des missions et le recrutement de bénévoles.

Dans la période de crise sanitaire il est primordial d'assurer une vigilance particulière sur les conditions de réalisation des missions :

- Qui peut se mobiliser ? : Les inscriptions sont ouvertes à tou.te.s, en invitant à la responsabilité et tout particulièrement à tenir compte des facteurs de risque signalés par les autorités sanitaires (personnes de plus de 65 ans, ayant des antécédents médicaux...).
- Comment se mobiliser dans un contexte de confinement ? : Afin de respecter les consignes de sécurité et d'hygiène, les volontaires sont encouragé.e.s à s'engager **près de chez eux/elles ou à proximité de leur lieu de travail**. Les bénévoles auront deux attestations lors de leurs trajets pour rejoindre leurs missions :
 - ✓ L'attestation de déplacement dérogatoire entre 19 heures et 6 heures mise en place par le Ministère de l'Intérieur en cochant « assistance aux personnes vulnérables ou précaires ». Cette attestation sera téléchargeable dans la newsletter : elle peut être complétée et imprimée ou rédigée sur papier libre.
 - ✓ Si la mission a lieu entre 19h et 6h du matin, une attestation de bénévolat qui doit leur être délivrée par l'association ou la structure dans laquelle ils/elles effectuent leur mission de bénévolat. Cette dernière sera accompagnée de la fiche mission que l'association aura remplie pour la Fabrique de la solidarité.
- Déroulement de la mission : Mise à disposition de masques, gants, gels, et accès à un point d'eau pour se laver les mains avec du savon. Il s'agit également de désinfecter les espaces communs, mobiliers... avant toute mission, et de veiller à ce que les distances soient respectées.
- Dans le cas des structures d'hébergement, les volontaires ne doivent pas entrer dans les chambres.
- Si des personnes accueillies dans la structure sont contaminées ou suspectées de l'être, merci de nous en informer afin d'évaluer ensemble les conditions de sécurisation de la mission : dans tous les cas, les volontaires ne doivent avoir aucun contact direct ou indirect avec ces personnes.

La Fabrique de la Solidarité diffuse régulièrement une newsletter dans laquelle elle propose aux Parisien.ne.s de s'engager sur des missions bénévoles. La newsletter est envoyée à un fichier regroupant les « Volontaires de la Solidarité » (qui ont participé aux formations sur l'aller vers et la grande exclusion proposées par la Fabrique de la Solidarité ou ont pris part à l'opération de décompte de la Nuit de la Solidarité), aux personnes ayant répondu à l'appel à mobilisation « Solidarité-COVID 19 », et aux personnes souhaitant être informées des activités de la Fabrique.

Afin de répondre au mieux à vos besoins, nous vous proposons de **nous renvoyer complétée en format word la trame de fiche-mission ci-jointe, en précisant une mission par fiche**. C'est votre contact qui apparaît dans la fiche-mission, les personnes intéressées prendront donc directement attache avec vous.

Il est important que les informations sur les missions soient les plus précises possibles, afin de mobiliser au mieux (type de mission, localisation, nombre de bénévoles nécessaires, contact référent...).

Il est également essentiel de pouvoir apporter une réponse à chaque personne qui vous contactera, même si vous ne pouvez pas donner suite.

Quelques points de vigilance pour construire les missions dans un cadre adapté :

- **Un volontaire ne remplace pas un salarié**, il vient en renfort de l'équipe. Il ne doit jamais être seul sur la mission. **L'accueil et l'accompagnement des volontaires** sont nécessaires :
 - Présentation de la structure, de son projet social, de la mission
 - Conseils sur la posture à adopter à l'égard des personnes accueillies
 - Débriefings à la suite des missions, échanges réguliers sur le déroulement de la mission
- **L'association a la responsabilité des personnes intervenant dans ses établissements** : elle s'engage à assurer via son contrat d'assurance l'ensemble des volontaires sur chaque mission.

Nous sommes à votre disposition pour vous appuyer dans la construction du cadre de la mission, ainsi que pour la rédaction de la fiche au besoin.

NB : les fiches-missions étant diffusées au format PDF via une newsletter envoyée par mail, il n'est pas possible de les « retirer » lorsque la mission est pourvue, car elles ne sont pas sur une plateforme.

La Fabrique de la Solidarité prévoit l'envoi régulier de newsletters aux Parisien.ne.s : nous vous invitons donc à nous transmettre, au jour le jour, vos éventuels nouveaux besoins.

Coordonnées des Volontaires

La Fabrique de la Solidarité collecte des coordonnées de volontaires : ces données lui sont confiées par les Parisien.ne.s, c'est pourquoi il est important qu'elle reste leur interlocutrice (en dehors des échanges liés à la mission diffusée, pour laquelle vous êtes leur interlocuteur). Cela permet également de mieux coordonner l'ensemble des mobilisations.

Merci donc de ne pas recontacter directement les personnes qui vous ont été orientées par la Fabrique, pour toute autre mission que celle pour laquelle elles vous ont contactés.

Au besoin, la Fabrique pourra lancer un nouvel appel à volontaires pour une autre mission.

Par ailleurs, **merci de communiquer à la Fabrique les noms et contact mail des volontaires que vous avez retenu.e.s pour vos missions**, dans une optique de suivi de leur parcours bénévole.

Reporting

En vue d'assurer un suivi de ces actions de mobilisation citoyenne (recrutement, déroulement des missions), et d'identifier les points éventuels d'amélioration de ce travail collectif, **nous vous proposons de remplir, dès lors que la mission aura commencé, une fiche de reporting, pour chaque mission.**

Ces retours nous permettront de construire ensemble une démarche qualité, garantie de la mise en place d'un cadre adapté et efficace pour toutes les parties prenantes.

COMPILATION DE MAILS TYPES

SOMMAIRE

- Mail type aux bénévoles non retenus pour une mission de bénévolat
- Mail type aux partenaires pour l'organisation d'une collecte
- Mail type aux partenaires après une session de tri
- Mail type aux volontaires inscrits à une session de tri
- Mail de remerciements aux volontaires ayant participé à la session de tri
- Mail de remerciements aux volontaires ayant participé à la session de tri

• MAIL TYPE AUX BÉNÉVOLES NON RETENUS POUR UNE MISSION DE BÉNÉVOLAT :

Bonjour,

Vous avez été nombreux à proposer votre aide pour la mission "**NOM DE LA MISSION**" proposée au sein du "**NOM DE LA STRUCTURE**", et nous vous en remercions vivement.

Au vu de ces nombreuses réponses, nous avons retenu quelques personnes et ne pouvons malheureusement pas donner une suite favorable à votre proposition solidaire.

N'hésitez pas à suivre les Newsletter de la Fabrique de la Solidarité qui proposent régulièrement de nouvelles offres de missions.

En vous remerciant pour votre mobilisation,

L'équipe de "**NOM DE LA STRUCTURE**"

• MAIL TYPE AUX PARTENAIRES POUR L'ORGANISATION D'UNE COLLECTE :

Bonjour,

Suite à nos échanges concernant une collecte de **PRODUITS à LIEU**, pour la ou les **ASSOCIATION(s) PARTENAIRE (s)**, je reviens vers vous pour vous transmettre l'ensemble des outils de communication que nous vous proposons de valider pour **DATE**.

Au sujet de la communication sur l'opération :

Pour donner de l'ampleur à l'évènement et répondre plus efficacement aux besoins des structures, nous vous proposons une communication commune sur les réseaux sociaux.

- Affiche de la collecte à imprimer en format A4 ou A3 à déposer dans les panneaux d'affichage et sur le point de collecte (ci-joint au format PDF)
- Kit relais pour permettre aux habitants de votre arrondissement de diffuser cette collecte autour d'eux : dans le hall de leur immeuble, chez les commerçants de leur quartier ect.... (ci-joint au format PDF)

- Visuel Instagram afin de partager la collecte sur ce réseau social, dans le « feed » ou en « story » (ci-joint au format JPEG et PNG)

- Bannière de l'événement Facebook

Comme convenu ensemble, **L'ASSOCIATION OU LE PARTENAIRE** se charge tout au long de la collecte de créer les messages et contenus de communication (facebook et instagram) ; **LES PARTENAIRES** seront bien sûr systématiquement tagués, ce qui vous permettra de relayer les informations à vos réseaux respectifs. L'enjeu est d'assurer une visibilité optimale de l'opération tout en partageant un calendrier commun.

Calendrier de l'opération :

-La communication sur les réseaux sociaux est lancée le **DATE** pour un démarrage dans **LE LIEU DE LA COLLECTE** le **DATE**

-Des publications alimenteront les réseaux sociaux (photos, vidéos, témoignages, stories...) autour de la collecte, vous serez bien évidemment tagués.

- Une publication de la collecte sur la cartographie « Agir près de chez vous » qui permet de partager la collecte sur vos réseaux sociaux : **LIEN DU POINT DE COLLECTE**.

Déroulé opérationnel de la collecte :

Dates de la collecte : du **DATE** au **DATE**

Horaires de la collecte : de **HORAIRES** à **HORAIRES**

Lieu de la collecte : **ADRESSE - SALLE**

Les produits collectés : **XXX**

Conditions : **XXX**

Merci par avance de vos retours et validation concernant les outils de communication ci-joints.

Je reste à votre disposition pour toute demande de précision concernant cette opération de collecte.

• **MAIL TYPE AUX PARTENAIRES APRÈS UNE SESSION DE TRI**

Bonjour,

La mission de tri et confection de kits d'hygiène pour **PUBLIC CIBLE** a bien eu lieu **DATE** à **LIEU**. La mission s'est très bien déroulée grâce à la mobilisation des volontaires !

Les volontaires de la Fabrique ont confectionné.e.s **NOMBRE** kits d'hygiène : **DETAILS PAR CATEGORIES**.

Vous devez recevoir les kits aujourd'hui, livrés par **STRUCTURE**, n'hésitez pas à nous tenir au courant lorsque vous recevez les kits et lorsqu'ils sont remis aux **BENEFICIAIRES**.

Merci beaucoup.

Je me tiens à votre disposition si besoin,

Bonne journée à vous

• **MAIL TYPE AUX VOLONTAIRES INSCRITS POUR UNE SESSION DE TRI**

Bonsoir,

Vous vous êtes inscrit.e.s à la session de confection de kits d'hygiène / tri de produits faisant suite à la collecte **NOM DE LA COLLECTE** organisée du **DATE** au **DATE** à **LIEU**, un grand merci pour votre mobilisation !

Rendez-vous **DATE, HORAIRES, ADRESSE**

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire un retour pour valider votre participation et de nous prévenir dans les plus brefs délais en cas d'empêchement.

Bonne journée,

L'équipe de la Fabrique de la Solidarité

Refaire un email de confirmation aux volontaires inscrits à J-1

- **MAIL DE REMERCIEMENTS AUX VOLONTAIRES AYANT PARTICIPÉ À LA SESSION DE TRI**

Bonjour,

L'équipe de la Fabrique de la Solidarité, ainsi que **LES PARTENAIRES**, tiennent à nouveau à vous remercier pour votre mobilisation sur la mission de **NOM DE LA MISSION**.

Vous avez depuis le **DATE** contribué activement à la réussite de la collecte qui s'est tenue à **LIEU**.

Grâce à votre mobilisation, **NOMBRE** de produits ont été collectés ! **NOMBRE** associations pourront ainsi distribuer des kits de produits,

Vous pouvez nous envoyer un message ou une petite vidéo pour témoigner de votre expérience : racontez-nous comment cela s'est passé, pourquoi vous avez décidé de vous engager, si vous avez appris des choses à cette occasion.... Nous serons ravis de partager votre témoignage.

Bonne fin de journée,

L'équipe de la Fabrique de la Solidarité

- **MAIL TYPE POUR INTÉGRER LA CARTOGRAPHIE « AGIR PRÈS DE CHEZ VOUS » SUR LE SITE QUEFAIREÀPARIS.FR**

Bonjour,

Suite à nos échanges, la Fabrique de la Solidarité a accepté de relayer notre collecte dans votre cartographie, vous trouverez ci-dessous l'ensemble des éléments que vous pouvez indiquer pour cette collecte.

Nom de la collecte : **ARRONDISSEMENT - TITRE COLLECTE** (100 caractères max.)

Date :

Adresse :

Horaires : (bien indiquer si vous êtes ouvert durant la période de vacances scolaires, les jours fériés, les week-ends...)

Éléments de langage pour cette collecte : 250 caractères max.

Les produits collectés

Les conditions de réception des dons :

Contact :

Vous trouvez ci-joint un visuel pour cette collecte en PNG ou JPEG, au format d'une bannière Facebook.

Les outils de la Fabrique de la Solidarité

La Fabrique de la Solidarité est en mesure de vous créer une bannière pour votre collecte. Il faudra faire une demande et indiquer en amont l'ensemble des éléments ci-dessus, en plus de votre logo au format PNG.

Exemple de décharge parentale

Je soussigné.e,

Adresse :

Code Postal et ville :

Email :

Téléphone :

Je soussigné.e, agissant en tant
que parent et responsable légal de

Déclare l'autoriser à participer à l'action de bénévolat de
l'association :

Action :

Lieu :

Date et horaires :

Fait à le

Signature d'un des parents

Titre de la collecte	
	Noms des partenaires impliqués

Cette fiche doit être mise à jour régulièrement afin de permettre de suivre les étapes de la collecte et les éventuels des points de blocages.

Contexte

Contexte de l'opération : un besoin, un événement, l'ouverture d'un dispositif...

Objectif

Les objectifs de la collecte.

Cet encart permet de préciser les éléments de langage qui seront ensuite utilisés dans les outils de communication.

Questions techniques

Toutes les questions techniques liées à cette collecte doivent être énoncées dans cet encart.

Exemples : organiser la récupération des dons avec un véhicule loué, trouver un espace de stockage de la date du xxx au xxx, confirmer la liste des points de collecte...

Calendrier

Le calendrier de l'opération, incluant le avant/pendant/après de la collecte

Communication et cibles

Dans cet encart, lister l'ensemble des outils de communication qui vont être diffusés pour cette collecte.

Il est aussi possible d'identifier en amont une liste de partenaires qui pourront être relais de cette collecte.

Contact

Les contacts de tous les partenaires impliqués sont indiqués ici.

TRAME FICHE MISSION BENEVOLES

Une page par mission

Merci de l'envoyer en format Word pour permettre la mise en forme

LOGO ASSOCIATION

Présentation de l'association en quelques lignes

TITRE MISSION -

STRUCTURE

LIEU

MISSIONS

Préciser le contenu de la mission, l'accompagnement des bénévoles réalisé par l'équipe et les modalités d'information/formation sur la mission

Préciser les mesures mises en place pour assurer les gestes barrière et la sécurité sanitaire

Dates et horaires de la mission -

CONTACTS (Nom, titre et mail)

Si cette mission vous intéresse, contactez l'association (nom de votre association) en précisant que vous venez de la part de la Fabrique de la Solidarité, ça leur fera plaisir et à nous tout autant !

Il est demandé aux volontaires de préciser leur arrondissement de résidence. Seront privilégiées les personnes résidant à proximité du lieu de la mission.



TRAME REPORTING MISSION BENEVOLE / COVID 19

L'objectif de cette fiche est de permettre un suivi du déroulement des missions bénévoles, dans une optique d'amélioration de l'appui apporté par la Fabrique aux acteurs de la solidarité, et d'optimisation du travail collectif sur la qualité de l'accueil et du soutien aux bénévoles.

Ce retour d'expérience nous permettra d'autre part de valoriser vos actions de solidarité.

Merci à vous !

TITRE DE LA MISSION

STRUCTURE

LIEU

DATES DE LA MISSION

PROCESS DE RECRUTEMENT DES VOLONTAIRES

Nombre de contacts reçus via la Fabrique suite à la publication de la fiche mission :

Nombre de volontaires retenus pour réaliser la mission :

Contacts mail des Volontaires retenus (venus via la Fabrique de la Solidarité) :

Avez-vous diffusé l'offre via d'autres canaux (réseau de l'association, plateformes de bénévolat..) ? Si oui, lesquels ?

Remarques :

DEROULEMENT DE LA MISSION

Plus-value pour les équipes, pour les bénévoles, pour les bénéficiaires... *(N'hésitez pas à rapporter des verbatims, des remarques sur l'ambiance, etc.)*

Difficultés éventuelles rencontrées dans l'organisation/ déroulement de la mission :

Remarques :

ALLER À LA RENCONTRE DES PERSONNES SANS-ABRI*

Bienveillance, écoute, neutralité



Les personnes sans-abri souffrent souvent du manque de lien social et d'invisibilité dans l'espace public (dans la rue, dans les transports en commun, dans les parcs...).

Vous croisez régulièrement des personnes sans-abri et vous aimeriez bien aller vers elles, mais vous n'avez jamais osé, par crainte, par manque de temps, ou parce que vous ne savez pas comment faire ?

Vous êtes bénévole et régulièrement en contact avec des personnes sans-abri, vous participez à une action de sensibilisation de la Ville de Paris en direction des personnes sans-abri, à une distribution alimentaire au sein d'une association, et vous avez besoin de conseils pour vous sentir plus à l'aise ?

La Fabrique de la Solidarité partage avec vous quelques conseils pour aller vers vos voisin.e.s sans-abri.





UN « BONJOUR », C'EST TOUJOURS PLUS SYMPA

Commencez par un signe de reconnaissance, comme un bonjour ou un signe de la main. C'est déjà un premier pas !

En général, ce geste simple est apprécié, mais il se peut que la personne ne soit pas aussi réceptive que vous l'imaginiez : elle est peut-être de nature réservée, ou n'a pas envie de discuter sur le moment.

Ne vous découragez pas. Comme avec tout le monde, la relation se construit au fur et à mesure de contacts réguliers.

RESPECT, SOURIRE ET EYE-CONTACT



Pour un premier échange agréable et positif, souriez et regardez dans les yeux.

Si la personne est assise par terre, il est important de se mettre à sa hauteur lorsque vous lui parlez, en vous accroupissant, par exemple. Cela montre que vous vous considérez comme son égal.e.

Pensez à bien respecter l'espace privé. Ne vous approchez pas trop près, ou ne vous asseyez pas sans avoir demandé l'autorisation, car cela peut être ressenti comme une intrusion.



UNE CONVERSATION, POUR ÉGAYER SA JOURNÉE ET LA VÔTRE

Avant d'engager la conversation, assurez-vous de sa disponibilité et de son envie de discuter. N'oubliez pas de vouvoyer, cela montre que vous apportez de la considération.

Discuter peut égayer une journée. **N'hésitez pas à lancer un sujet** : la météo, les bonnes adresses du quartier, le sport, l'actualité...

Par exemple : « Auriez-vous l'heure ? », « Connaissez-vous la boulangerie la plus proche ? »

Vous en saurez plus sur ses centres d'intérêt, et vous vous découvrirez peut-être des points communs.

PRENEZ DES NOUVELLES



Pour créer un lien dans la durée, rien de mieux que de demander régulièrement des nouvelles.



POUR ÉVITER LES FAUX-PAS, PROPOSEZ VOTRE AIDE SANS L'IMPOSER

Avez-vous déjà demandé à une personne sans-abri ce dont elle avait besoin ou envie avant de lui apporter de l'aide ? **N'oubliez pas que chacun.e a ses propres envies et besoins.**

« J'allais acheter des pommes, est-ce que vous aimez cela ? Est-ce que vous en voulez ? Avez-vous besoin d'autre chose ? ».

Si un besoin auquel vous ne pouvez pas répondre est exprimé, n'hésitez pas à orienter vers des structures qui pourront évaluer la situation et y répondre.

Pour cela, vous disposez de plusieurs outils en ligne dont le site peps.paris.fr (*plus d'informations au verso*).

ATTENTION AUX PROMESSES TROP HÂTIVES



Une phrase qui peut être anodine à vos yeux, comme « Je repasse vous voir demain » ou « J'ai un pull à vous apporter, je vais regarder dans mes placards », peut générer de l'attente et créer de la déception.

Proposez une aide que vous êtes certain.e de pouvoir honorer.



A CHACUN.E SON HISTOIRE

Chacun.e a son parcours et son histoire et a le choix de vous les raconter. **Adaptez-vous au rythme, sans juger, sans être intrusif.ve.**

Comme dans toute relation, ce n'est pas le passé qui compte, mais le moment présent partagé.

POUR ALLER PLUS LOIN :



Toute l'année, la Ville de Paris met à disposition plusieurs outils en ligne, pour retrouver les informations sur les dispositifs répondant aux besoins fondamentaux (alimentaire, accueil, santé, hygiène...).

**Retrouvez ces informations sur le site peps.paris.fr.
Et la liste des points de distribution alimentaire ouverts cet été sur la page paris.fr de la Fabrique de la Solidarité.**



La Fabrique de la Solidarité accompagne tout au long de l'année celles et ceux qui veulent se mobiliser dans le domaine de la solidarité et propose des formations tous les mois.

Pour plus d'informations, vous pouvez envoyer un mail à : fabrique-solidarite@paris.fr . Retrouvez la Fabrique de la Solidarité sur Facebook et Instagram.



Entourage est une association qui favorise le lien social, grâce à une carte interactive regroupant un réseau de riverain.e.s avec et sans-abri. L'application mobile permet de rejoindre des actions solidaires lancées dans son quartier.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur <https://www.entourage.social/> ou contactez contact@entourage.social



LA CLOCHE

L'association La Cloche vise à changer le regard porté sur le monde de la rue grâce à des initiatives. Parmi celles-ci, Le Carillon est un réseau de commerçant.e.s solidaires qui permettent aux personnes sans-abri d'accéder à des services dans leurs commerces, comme recharger leurs téléphone, bénéficier du Wi-Fi, y laisser ses affaires...

Rendez-vous sur : <https://www.lacloche.org/> pour en savoir plus sur l'association et contacter leur équipe.

Mis à jour en juillet 2020

Ne pas jeter ni afficher sur la voie publique / Imprimé par nos soins