

# 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](mailto: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](#)