

## 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



**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 » :

The screenshot shows the Doodle website interface. At the top, there's a navigation bar with the Doodle logo and a '+ Créer' button. The main content area is titled 'Commencez par créer votre premier Doodle'. Below this title, there are three cards: 'Réunion de groupe', 'Réunion 1:1', and 'Sondage'. The 'Réunion 1:1' card is circled in red, and its 'Créer une réunion' button is also circled in red. To the right, there's a 'Bookable Calendars' section with a 'Créer votre premier Bookable Calendar' button. Below that, there are sections for 'Calendriers' and 'Contacts'.

- 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

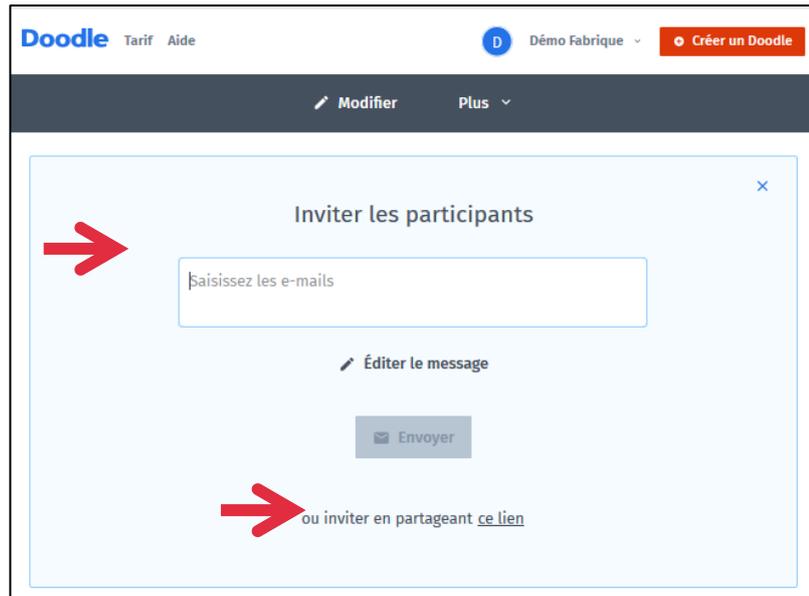
	mars 1 LUN.	mars 2 MAR.	mars 3 MER.	mars 4 JEU.	mars 5 VEN.	mars 6 SAM.	mars 7 DIM.
Jour entier							
13:00							
14:00	Mission Accue		Mission Accue		Mission Accue		
15:00							
16:00	Mission Accue		Mission Accue				
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							

Sélectionnez le fuseau horaire : Europe/Paris

Continuer

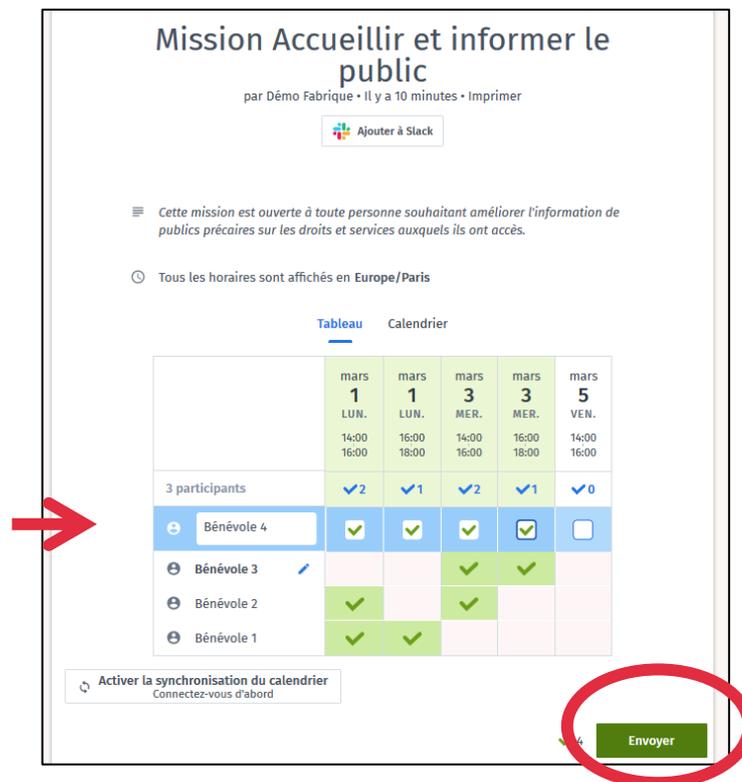
- 5) Cliquer sur « Terminer » sur la page « Paramètres du sondage »
- 6) Partager le sondage :

- 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) :

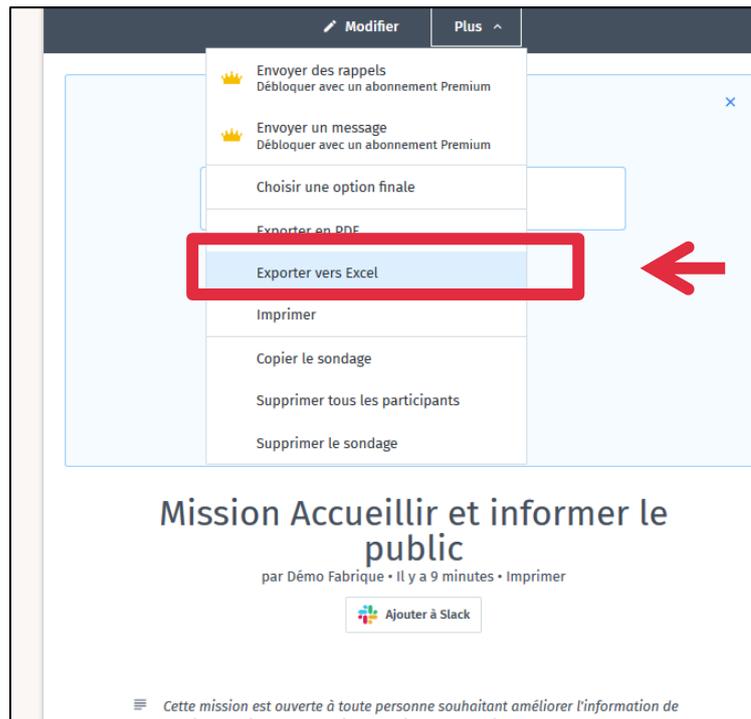


Les sondages sont toujours visibles depuis l'onglet « tableau de bord » :

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...*).