

AVRIL 2008

ACCUEILLIR LES BÉNÉVOLES

LIVRET À L'INTENTION
DES RESPONSABLES ASSOCIATIFS

Document réalisé par le Groupe de Travail

« Valorisation du bénévolat et statut du militant associatif »

« LE BÉNÉVOLAT EST UN DON DE TEMPS LIBREMENT CONSENTI ET GRATUIT »

I - ÊTRE BÉNÉVOLE AUJOURD'HUI

Plus de 12 millions de personnes s'investissent dans les associations par le biais du bénévolat. Elles constituent le cœur et le fondement de la vie associative.

→ Être **bénévole**, c'est avant tout un choix, motivé par une volonté de participer activement à l'évolution de la société.

→ Être **bénévole**, c'est apporter librement et à titre gratuit ses compétences, son temps, son engagement au service des autres.

→ Être **bénévole**, c'est être volontaire

et choisir de poursuivre ou de mettre un terme à sa participation sans procédure ni dédommagement. Le bénévole est en revanche tenu de respecter les statuts et orientations de l'association. Il est en effet porteur de l'image de celle-ci.

→ Être **bénévole**, c'est être membre à part entière d'une équipe, impliquant respect et tolérance.

II - CHARTE DU BÉNÉVOLE

L'ASSOCIATION S'ENGAGE À :

- Accueillir et considérer le bénévole comme membre à part entière, dès lors qu'il en manifestera la volonté et que sa demande aura été agréée par le Conseil d'Administration.
- Lui donner une information claire sur l'association, ses objectifs et son fonctionnement.
- Lui proposer une activité qui lui convienne.
- Permettre l'évolution du bénévole vers une autre fonction.
- Assurer sa formation au sein de l'association.
- L'aider à s'intégrer dans l'équipe avec l'appui du référent.
- Assurer la couverture des risques encourus et des dommages que le bénévole ferait involontairement encourir à des tiers.
- Rembourser les frais engagés dans l'exercice des activités de l'association, sur présentation de justificatifs et selon le règlement intérieur.

LE BÉNÉVOLE S'ENGAGE À :

- Accepter les principes de l'association et à adhérer au projet associatif.
- Se sentir acteur responsable et solidaire de la promotion et du développement de l'association.
- Suivre les actions de formation proposées.
- Collaborer dans un esprit d'équipe, de compréhension mutuelle avec les autres bénévoles et les salariés.
- Assurer son activité avec sérieux, discrétion et assiduité.

III - DÉMARCHES POUR ACCUEILLIR LES BÉNÉVOLES

Ce Livret, destiné aux responsables associatifs, a pour seul objectif d'apporter quelques conseils pour bien ACCUEILLIR DES BENEVOLES au sein des associations.

Ce n'est pas un modèle type et définitif. Chaque association et chaque utilisateur doivent l'adapter selon leurs attentes et leurs besoins.

1 - ACCUEILLIR DE NOUVEAUX BÉNÉVOLES

Avant de vous lancer dans la recherche de nouveaux bénévoles, il faut bien cibler votre demande et vous poser toutes les questions :

Sur la communication :

- Quel type de bénévolat recherchez-vous ? (Bien expliciter les actions qui seront confiées aux bénévoles. N'oubliez pas que ces derniers possèdent une infinie richesse de compétences).
- Quel type d'engagement souhaitez-vous ? (Ponctuel, de longue durée).

Sur vos activités et les lieux où elles sont pratiquées :

- Les horaires sont-ils adaptés à tous les publics (étudiants, retraités...)?
- Les locaux sont-ils accessibles et adaptés pour tous les publics ?

(Pensez à le préciser sur tous vos documents de communication)

[Voir en annexe la liste des pictogrammes qui doivent figurer sur vos documents].

Sur le questionnaire :

- À quoi va-t-il servir ?
- Qui, dans l'association, peut y avoir accès (confidentialité de certaines informations) ?

Dites vous bien que pour les bénévoles que vous accueillerez, votre association sera un lieu :

- D'observation et de découvertes (de nouvelles activités, de nouvelles passions...),
- De rencontres (brassage social et générationnel),
- De formation ; l'acquisition de compétences au sein de votre association peut être reconnue dans le cas d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) professionnelle ou bénévole *[Voir précisions en Annexes]*,
- De stage (lien avec les études ou le projet professionnel).

Aujourd'hui, la participation des bénévoles dans les associations est à l'image du monde du travail : être mobile ! L'engagement ponctuel est le plus souvent la porte d'entrée pour le bénévolat et quel que soit le temps qu'il passera dans votre structure (3 semaines, 6 mois...), si le bénévole a été bien accueilli et bien accompagné, ce premier contact avec le monde associatif sera à coup sûr un tremplin pour de futurs engagements.

2 - L'ENTRETIEN AVEC LE FUTUR BÉNÉVOLE

Pour cette première rencontre avec un nouveau bénévole, il faut choisir un endroit calme, accueillant, loin de tout passage, pour ne pas être dérangé à tout moment. Pour autant, ne choisissez pas un lieu complètement isolé.

N'hésitez pas à donner de la convivialité à cet entretien, partagez le café, les petits gâteaux... Le candidat doit se sentir à l'aise et aussi percevoir la vie de l'association, son dynamisme.

Présenter l'association

- Avant d'aborder les diverses questions, faites une présentation, la plus exhaustive possible mais aussi la plus rapide, de votre association :
- Les buts, les origines (brièvement),
- La structuration (si antenne locale ou appartenance à une fédération),
- Le fonctionnement associatif, les instances (Bureau, CA...),
- Les actions courantes, habituelles,
- Les nouvelles actions et toutes celles qui mobilisent beaucoup de bénévoles,
- Les projets, les objectifs de développement,
- Les événements qui ponctuent la vie de l'association (AG, manifestation annuelle...),
- Les moments de rencontres entre bénévoles (pot, fête, bilan d'action...).

Parler de l'accompagnement des bénévoles dans votre association

- La mission que vous allez confier au nouveau bénévole est-elle bien cadrée et bien encadrée ?
- Avez-vous prévu un accompagnement du nouveau, un tutorat (sous quelle forme et combien de temps ?),
- Comment procédez-vous pour l'intégration des nouveaux parmi l'équipe de bénévoles ? (Présentation, pot d'accueil...),
- Quelle forme de valorisation du bénévolat proposez-vous à vos bénévoles ? (Formation...)

Animer l'entretien

Le questionnaire présenté ci-après répertorie les questions essentielles qui servent à préciser certaines réponses incomplètes fournies par le bénévole dans la Fiche d'accueil.

Les questions doivent se succéder naturellement, ce n'est pas un interrogatoire. L'ordre des questions ainsi que leur formulation s'adaptent en fonction des réponses. L'objectif est de faire parler le candidat au bénévolat pour connaître ses attentes et ses motivations.

La fiche d'accueil du bénévole

Certaines informations peuvent être inscrites directement sur la fiche par le bénévole, dès le début de l'entretien (nom, coordonnées...). Les compléments d'informations sont reportés par l'accueillant à l'issue de l'entretien. Retranscrire au fur et à mesure les réponses sur la fiche peut mettre mal à l'aise le candidat.

Les fichiers et la CNIL (www.cnil.fr)
(Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)

La loi de 1978 prévoit que tout fichier contenant des informations à caractère nominatif doit être déclaré à la commission avant sa mise en œuvre. Les fichiers des associations (gestion des membres, liste d'adresse pour l'envoi d'informations...) sont soumis à une déclaration simplifiée.

3 - ET APRÈS ?

Vous venez d'accueillir de nouveaux bénévoles, n'oubliez pas :

Les assurances

Les responsabilités d'une association sont les mêmes que celles de toute personne physique ou morale. Il vous appartient donc d'assurer tous vos bénévoles. Demandez conseil auprès de votre assureur.

Les remboursements de frais

6 — S'il est entendu que le bénévole ne doit recevoir aucune rétribution, il est normal qu'il soit remboursé des frais qu'il engage au titre de l'association (téléphone, courrier, achats divers...). Ces frais doivent correspondre à des dépenses réelles et justifiées par l'association (décision du Conseil d'Administration ou du Bureau). Le bénévole doit fournir un justificatif précis pour toutes ses dépenses.

Si l'association ne rembourse pas les frais engagés, ceux-ci sont considérés par les services fiscaux comme don et ouvrent donc droit à une réduction d'impôt égale à 66 % de son montant dans la limite de 20 % du revenu imposable. L'association doit donner obligatoirement un reçu de don au bénévole.

Pour les frais kilométriques, les associations qui le souhaitent peuvent en effectuer le remboursement. Ce remboursement ne peut s'appliquer que pour les frais engagés par les bénévoles pour le compte de l'association et pour des opérations en conformité avec son objet social.

Attention, si le bénévole renonce à ce remboursement et préfère déduire ces frais kilométriques de ses impôts sur le revenu, seul le barème forfaitaire de 0,288 € (tarif mai 2007) est applicable.

IV - FICHES PRATIQUES

QUESTIONNAIRE

FICHE 1

→ **Comment le bénévole a-t-il connu l'association ?**

C'est une bonne entrée en matière

→ **Qu'est-ce que le bénévole voudrait faire dans l'association ?**

Lister dans la fiche toutes les activités de l'association

→ **Quelles sont ses envies, ses attentes, ses motivations ?**

→ **Combien de temps pense-t-il pouvoir consacrer aux projets de l'association ?**

Permet de préciser le temps disponible par le bénévole

→ **Quel(s) moyen(s) de transport utilise-t-il ?**

→ **Quelle est sa situation professionnelle ou son activité principale ?**

→ **Quel est le lieu de cette activité ?**

Permet d'évaluer les frais kilométriques engagés par le bénévole

Remis au bénévole lors de son entrée dans l'association, un kit de « démarrage » doit contenir les éléments essentiels à connaître sur l'association :

- Les statuts, complets ou seulement les articles importants. Vous pouvez y joindre le règlement intérieur s'il en existe un.
- La liste des membres du Conseil d'Administration et du Bureau.
- L'organigramme de l'association, qui fait quoi : bénévoles, salariés, stagiaires...
- Le rapport d'activités de l'année écoulée, complet ou un résumé de 2 ou 3 pages illustrées de photos.
- La charte du bénévole nationale ou interne à l'association (les engagements réciproques entre association et bénévole), complète ou seulement les premiers principes. [Voir le modèle de charte nationale présenté en page 3].
- Des documents de communication (plaquette, programme d'activités, revues...).
- Et vous pouvez y ajouter tout document qui vous semble indispensable à la bonne connaissance de votre association.

Ce kit doit être aussi affiché dans les locaux de l'association ou mis à la disposition des bénévoles pour que ces derniers puissent le consulter à tout moment.

Un kit de « perfectionnement » peut être proposé aux bénévoles déjà engagés dans l'association et qui veulent prendre des responsabilités, ou qui ont participé à une formation. Il est constitué en fonction des actions de l'association (fiche sur un thème, sur un projet) et de ses besoins (fiches pour former des administrateurs...).

ANNEXES

Pour favoriser l'engagement de vos bénévoles, il existe un certain nombre de mesures :

- Le congé cadre jeunesse (*Article L 225-1 du code du travail*)
- Le congé de formation (*Article L 931-1 du code du travail*)
- Le congé de représentation (*Lois n° 91-772 du 7 août 1991 et 2001-624 du 17 juillet 2001*)
- La validation des acquis de l'expérience professionnelle ou bénévole [VAE] (*Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002*)
- Le chèque-repas du bénévole (*Loi du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif*).
Le chèque a une valeur de 5 € et la totalité du montant est à la charge de l'association.

L'État peut apporter certaines aides pour la formation ou l'assurance des bénévoles. Pour avoir de plus amples informations sur tous ces points, veuillez vous adresser directement auprès de :

- La déléguée départementale à la vie associative (DDVA)
Mme Martine Groheux – Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports
4 avenue du Bois-Labbé – 35043 Rennes cedex
02 23 48 24 00 — martine.groheux@jeunesse-sports.gouv.fr
- Centre de ressources et d'information pour les bénévoles d'Ille et Vilaine (CRIB)
Profession sport 35 – 4 avenue du Bois-Labbé – 35043 Rennes cedex
02 23 48 24 045 — sport35@wanadoo.fr

Les informations pour l'accessibilité aux personnes handicapées

accessible aux personnes à mobilité réduite
(absence de marches ou présence de rampe ou ascenseur)

communication adaptée pour personnes mal entendant ou sourdes
(Langue des Signes...)

adaptation pour personnes en situation de handicap intellectuel
(images, compréhension facile)

adaptation pour personnes mal ou non voyantes
(Braille, bande sonore, description orale...)

DÉJÀ PARU

Déc 07 - Les besoins de financements des associations rennaises

Contact

Chambre Régionale de l'Économie Sociale de Bretagne
Centre d'Animation et de Ressource pour la Vie Associative
6 cours des alliés - 35043 RENNES Cedex
02 99 85 83 13 – cdumanget.crva@assorennes.org

Mouvement
Associatif
Rennais



cres

Chambre Régionale
de l'Économie Sociale
de Bretagne