

Guide pour le ou la gestionnaire, Services des bénévoles

Avantages procurés par un ou une gestionnaire, Services des bénévoles :

Puisque 73 % des organismes sportifs communautaires sont entièrement dirigés par des bénévoles, il n'est pas surprenant que la plupart d'entre eux considèrent le poste de gestionnaire, Services des bénévoles comme l'un des plus importants. Voici quelques avantages de compter sur un ou une gestionnaire, Services des bénévoles :

- Point de contact unique pour tous les bénévoles
- Création d'un environnement organisé pour les programmes et événements
- Communication et coordination cohérentes
- Centralisation et uniformisation des aspects organisationnels relatifs aux bénévoles (recrutement, intégration, formation et reconnaissance)

Responsabilités du ou de la gestionnaire, Services des bénévoles :

Le ou la gestionnaire, Services des bénévoles coordonne **le recrutement**, **l'intégration**, **la formation**, **l'horaire** et la **reconnaissance** des bénévoles pour les événements et programmes de l'organisme qui nécessitent leur participation.



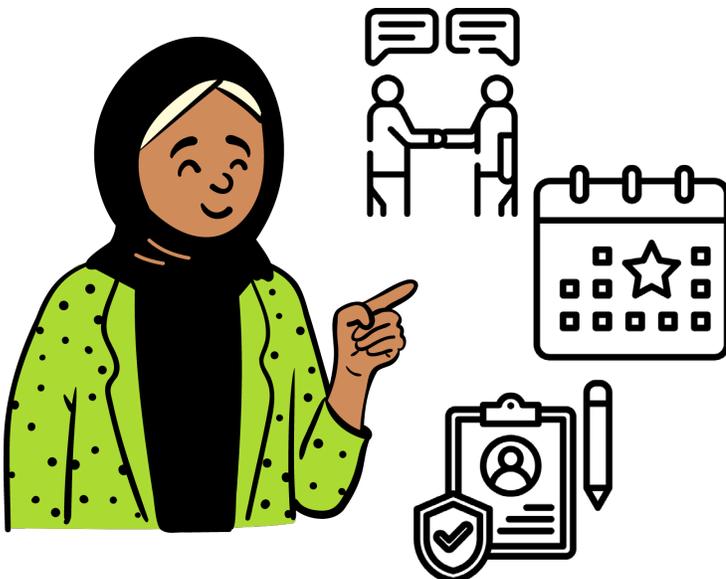
1 Recrutement

Le recrutement de bénévoles consiste à rechercher des personnes pouvant remplir des fonctions bénévoles au sein de l'organisme à court et à long terme, notamment pour des programmes ou événements uniques ou pour des mandats plus longs, par exemple toute la durée d'une saison sportive.



2 Intégration

Le processus d'intégration aide à créer un environnement accueillant et inclusif pour les nouveaux et nouvelles bénévoles. Pour une intégration efficace, il faut organiser des activités d'orientation qui aident les bénévoles à comprendre l'organisme : ses activités quotidiennes, ses valeurs et la place des bénévoles dans sa structure organisationnelle.



Voici quelques-unes des principales tâches de recrutement :

- Définir clairement les rôles des bénévoles et déterminer des exigences pour chaque poste (expérience, certifications, compétences, etc.).
- Gérer les demandes de renseignements des personnes intéressées à faire du bénévolat.
- Rencontrer les personnes qui souhaitent faire du bénévolat afin de leur expliquer les besoins de l'organisme et les tâches qu'elles devront accomplir.
- Évaluer la qualification des bénévoles pour le poste.

Voici quelques-unes des principales tâches d'intégration :

- Organiser des activités sociales d'orientation avant les événements pour permettre aux bénévoles de se rencontrer et de connaître leurs principaux points de contact dans l'organisme.
- Communiquer avec les nouvelles personnes bénévoles pour leur expliquer leur rôle et les avantages qu'elles procurent à l'organisme.
- Expliquer les politiques et pratiques d'entreprise importantes, les procédures de sécurité et de gestion des risques, etc.
- Communiquer aux personnes bénévoles les dates importantes et les détails concernant l'horaire afin qu'elles comprennent où et quand leur présence est requise.



3 Formation

Tout organisme ayant recours au bénévolat se doit de bien former ses bénévoles. Une formation efficace permet aux bénévoles de comprendre leur rôle en profondeur, permettant ainsi à l'organisme de fonctionner aussi harmonieusement que possible.

Voici quelques-unes des principales tâches de formation :

- Examiner la description du poste bénévole et les attentes qui s'y rattachent.
- Veiller à ce que les personnes bénévoles soient informées des pratiques d'entreprise.
- Veiller à ce que les bénévoles connaissent la personne à joindre pour toute question, préoccupation ou urgence.
- Coordonner toute autre formation propre au rôle de concert avec le personnel de l'organisme ou les autres responsables de la coordination des bénévoles.

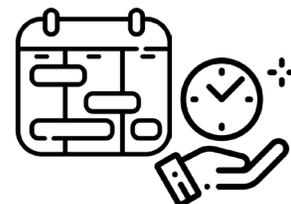


4 Planification des horaires

Le ou la gestionnaire, Services des bénévoles coordonne la planification de l'horaire des programmes et événements, en veillant à ce que chaque bénévole comprenne son fonctionnement.

Voici quelques-unes des principales responsabilités en matière de planification :

- Établir l'horaire des bénévoles en fonction des besoins du programme ou de l'événement.
- Vérifier qu'un nombre suffisant de bénévoles est affecté à chaque rôle tout au long de chaque plage horaire ou quart de travail.
- Planifier les pauses et remplacer les absents au besoin.



5 Reconnaissance et appréciation des bénévoles

La reconnaissance des bénévoles est essentielle pour que ces personnes comprennent l'impact positif qu'elles ont sur l'organisme. Il est important que les bénévoles sachent que leur engagement fait une réelle différence pour l'organisme et ses participants. Solliciter des commentaires des bénévoles en vue d'améliorations futures représente une autre façon importante de témoigner son appréciation.

Voici quelques-unes des tâches liées à la reconnaissance :

- Recueillir les commentaires des bénévoles au moyen de sondages et de conversations pendant et après la saison.
- Coordonner les activités de reconnaissance des bénévoles à des fins sociales pour souligner le travail accompli.
- Organiser des évaluations du rendement pour établir un plan à long terme permettant à un ou une bénévole de continuer à travailler auprès de l'organisme dans un même rôle ou un rôle différent, le cas échéant.
- Commander des cadeaux pour les bénévoles en respectant le budget (le cas échéant).
- Coordonner les entrevues de départ avec les bénévoles qui ne renouvellent pas l'expérience afin de recueillir leurs commentaires et fournir des références pour de futurs postes, le cas échéant.

