

# Départ des bénévoles

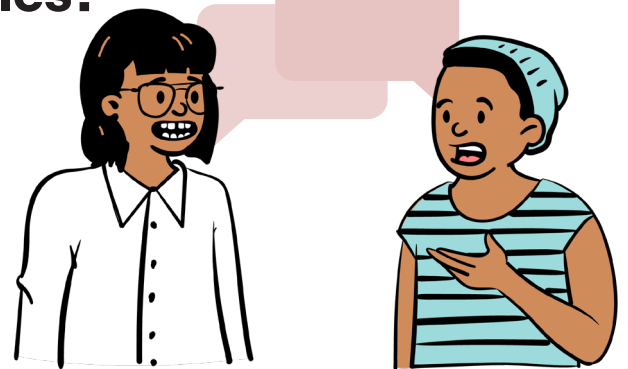
## De quoi s'agit-il?

Il existe de nombreuses raisons pour lesquelles les bénévoles quittent leurs fonctions, et elles n'ont pas toutes à voir avec l'organisme. Il se peut que le bénévole déménage dans une nouvelle ville. Ses attentes à l'égard de son programme scolaire ou de son travail peuvent avoir augmenté. Il se peut qu'il ait des problèmes de santé. Parfois, lorsque les bénévoles partent, c'est à cause de quelque chose que l'organisme, ou ses dirigeants, a fait ou n'a pas fait.



## Pourquoi est-il important d'établir un processus de départ des bénévoles?

Un processus bien défini accordant aux bénévoles la possibilité de mettre un terme à leur engagement et de communiquer leurs commentaires constitue une source précieuse de données pour votre organisme sportif communautaire. De plus, l'élaboration d'un plan de relève dans le cadre de votre processus de départ permet aux bénévoles de se retirer des fonctions qu'ils occupent lorsqu'ils ne souhaitent plus les exercer.



## Quelles sont les mesures à prendre lorsque vos bénévoles décident de ne plus offrir leurs services?

### 1 Entrevue de départ

L'entrevue de départ vous permet de vous mettre à la place de vos bénévoles et de comprendre leur point de vue sur votre organisme et sur le programme de bénévolat.

### 2 Plan de relève

La planification de la relève consiste à désigner et à former des bénévoles qui seront en mesure de prendre la relève des bénévoles actuels lorsqu'ils quitteront l'organisme. Elle a pour but de minimiser les répercussions du roulement du personnel en mettant en place un processus de sélection, de recrutement et de formation de nouveaux bénévoles.

# Départ des bénévoles

## Entrevue de départ

L'entrevue de départ vous permet de vous mettre à la place de vos bénévoles et de comprendre leur point de vue sur votre organisme et sur le programme de bénévolat. Quels sont les éléments clés d'une entrevue de départ efficace?

### 1. Offrez un cadre accueillant pour discuter

Expliquez le but de l'entrevue, à savoir comprendre l'expérience du bénévole, qu'elle soit positive ou négative, et déterminer ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas dans votre programme de bénévolat.

### 2. Remerciez le bénévole!

Prenez le temps de témoigner votre gratitude à votre bénévole pour son engagement et les efforts qu'il a consacrés à votre organisme.

### 3. Demandez une rétroaction.

Posez des questions sur l'expérience d'apprentissage et sur la façon dont vous pourriez mieux outiller la personne qui prendra la relève. Écoutez et acceptez ouvertement les commentaires. Voici des exemples de questions

i. Quelle est la raison de votre départ?

ii. Quelles mesures de soutien et/ou ressources pourrions nous mettre à la disposition du bénévole qui prendra la relève pour lui permettre de mener à bien ses fonctions?

iii. Y a-t-il des améliorations que nous pourrions apporter à notre programme d'intégration, de formation ou de reconnaissance?

iv. L'organisme aurait-il pu mieux utiliser vos compétences ou vos aptitudes?

v. Y a-t-il un aspect de votre expérience qui vous a mis mal à l'aise ou qui vous a fait vous sentir rejeté?

vi. Avez-vous d'autres suggestions pour nous aider à nous améliorer?

### 4. Avez-vous une personne à nous recommander?

Demandez au bénévole qui quitte votre organisme s'il a une personne à vous recommander pour le remplacer, qu'il s'agisse d'un bénévole actuel ou d'un nouveau bénévole.

### 5. Prenez les mesures qui s'imposent en fonction des données

Une fois l'entrevue terminée, examinez attentivement les réponses. Utilisez les pour déterminer les améliorations à apporter à votre plan de gestion des bénévoles, du recrutement à la reconnaissance, ce qui vous aidera à améliorer le maintien de l'effectif.

### 6. En quoi consiste votre plan?

Élaborez un plan pour combler le manque. Y a-t-il un autre membre de l'équipe qui peut prendre la relève? Pouvez-vous faire appel à un bénévole d'un autre secteur?

### 7. Faites part du départ du bénévole à l'équipe

Lorsqu'une personne quitte l'organisme, annoncez clairement son départ aux autres membres de l'équipe. Veillez à inclure le plan pour les prochaines étapes.

# Départ des bénévoles

## Plan de relève

Les effets du départ d'un bénévole peuvent être minimisés grâce à un plan de relève. La planification de la relève consiste à désigner et à former des bénévoles qui seront en mesure de prendre la relève des bénévoles actuels lorsqu'ils quitteront l'organisme. Elle a pour but de minimiser les répercussions du roulement du personnel en mettant en place un processus de sélection, de recrutement et de formation de nouveaux bénévoles. Les principaux facteurs clés à prendre en considération sont les suivants :

### Définition des rôles clés :

Déterminez les postes bénévoles essentiels qui nécessitent une planification de la relève, comme les entraîneurs, les arbitres, les membres du conseil d'administration, les membres des comités et les bénévoles responsables d'événements.

Prenez connaissance des compétences, des connaissances et de l'expérience requises afin d'améliorer l'efficacité de votre processus de recrutement.

### Élaboration du plan :

Élaborez un plan comprenant le processus de recrutement, les activités de formation et de perfectionnement de la relève et le processus de transition des bénévoles actuels aux nouveaux bénévoles.

### Mobilisation et transfert des connaissances :

Mettez en place un processus pour la transmission des connaissances, de l'expérience et des contacts des bénévoles qui quittent l'organisme à leurs successeurs, afin d'assurer une transition fluide.

