



BOITE À



OUTILS

Gestion du bénévolat dans le cadre d'un événement

Formatrice : Patricia Bonnot

Initiative du



Soutenue par



Porteurs



Sport et Loisir de
l'île de Montréal

Présentation

Cette boîte à outils présente un premier rassemblement de quelques fiches-conseils servant de modèles aux organisations dans le cadre de la tenue d'un événement dans la communauté et la gestion des bénévoles, dont les jeunes.

L'objectif poursuivi est de fournir à un comité organisateur des outils de travail expérimentés et efficaces en soutien à l'organisation de leur événement dans la communauté.

Le contenu des fiches doit être adapté pour chacun des événements en fonction de sa nature, de sa mission et surtout de sa réalité sur le terrain.

Cette boîte à outils n'est pas exhaustive et pourra être alimentée au fil du temps.

Les éléments ayant ce sigle ★ sont des actions ou des informations qui visent particulièrement les jeunes.

Liste des fiches

Guide du bénévole	3
Combien de bénévoles?	4
Regrouper pour mieux gérer	5
Description de tâches	6
Plan de recrutement	7
Dons et legs	8
Recrutement accrocheur	9
Formulaire d'inscription des bénévoles	10
Suite Google pour OSBL	11
Logiciel de gestion de bénévoles	12
Pour bien investir son temps et son argent	13
Bénévolat de groupe	14
Groupes corporatifs	17
Groupes scolaires	18
Groupes communautaires	19
Les clés du succès pour le bénévolat de groupe	21
Mobilisation des bénévoles	23
Sondage de satisfaction	24

Guide du bénévole

Le guide du bénévole est un outil de communication, de promotion et de gestion très important.

Voici un modèle d'une table des matières

1. À propos de l'événement

- Mot de bienvenue
- Historique
- Description de l'événement / du sport
- Organigramme ou description du comité organisateur

2. Être bénévole à l'événement

- Privilège des bénévoles
- Accréditation
- Code vestimentaire
- Repas
- Aire de repos
- Fête des bénévoles
- Soirée de reconnaissance des bénévoles

3. Informations pratiques

- Quoi apporter
- Adresse des lieux de bénévolat
- Numéro de téléphone des responsables
- Objets perdus
- Vestiaire
- Transport en commun
- Stationnement

4. Situation d'urgence

- Santé
- Évacuation
- Plan de crise
- Relations avec les médias

5. Droits et responsabilités

- L'engagement de l'organisation
- Droits et responsabilités du bénévole
- En cas de situation problématique

6. L'horaire

7. Plans (Carte du site, plan des locaux)

Combien de bénévoles?

Pour évaluer la quantité de bénévoles, il faut évaluer la quantité par poste, par quart. Ensuite, il faut diviser par l'estimation du niveau d'engagement des bénévoles.

Tournoi de speedstack

	Ven SR	Sam AM	Sam PM	Sam SR	Dim AM	Dim PM	Dim SR
Accès aux gradins			4	4	4	4	
Accès au gymnase		4	4	4	4	4	
Accueil des bénévoles	1	1	1	1	1	1	
Accueil des officiels			1	1	1	1	
Accueil des participants			2	2	2	2	
Accueil du public			2	2	2	2	
Alimentation des officiels			1	1	1	1	
Animateur/annonceur			1	1	1	1	
Billetterie			1	1	1	1	
Cantines des bénévoles			1	1	1	1	1
Cantines des participants			2	2	2	2	
Collations pour public			2	2	2	2	
Démontage						5	15
DJ musique			1	1	1	1	
Escouade propreté		5	5	5	5	5	5
Montage	10	10					
Préposé stationnement			3	4	2	4	
Préposé aux équipements			2	2	2	2	
Remise de prix						2	
Sécurité des vestiaires			4	4	4	4	
Total 208	11	20	37	38	36	45	21

Dans cet exemple, si on estime que les bénévoles feront en moyenne 2,5 quarts chacun, on aura besoin de recruter environ 85 personnes.

Regrouper pour mieux gérer

En regroupant les postes bénévoles:

- On diminue l'impact des absences
- On diminue les attentes des bénévoles et augmente leur mobilité
- On facilite la supervision par équipe

Accès au gradins	4	●
Accès au gymnase	4	●
Accueil des bénévoles	1	●
Accueil des officiels	1	●
Accueil des participants	2	●
Accueil du public	2	●
Alimentation des officiels	1	●
Animateur/annonceur	1	●
Billetterie	1	●
Cantines des bénévoles	1	●
Cantines des participants	2	●
Collations pour public	2	●
Démontage	15	●
DJ musique	1	●
Escouade propreté	5	●
Montage	10	●
Préposé stationnement	3	●
Préposé aux équipement	2	●
Remise de prix	2	●
Sécurité des vestiaires	4	●

Sécurité/Contrôle des accès	12
Accueil	7
Alimentation	6
Animation	4
Montage/Démontage	15
Préposé stationnement	3
Préposé aux équipement	2
Équipe volante	5

Dans cet exemple, la tâche d'amasser les déchets et de garder les lieux propres a été redistribuée à chacune des équipes.

Une équipe volante a été créée pour répondre aux imprévus et aux absences.

Description de tâches

La description de tâches n'a pas besoin d'être un page par poste ou d'être très détaillée. Un tableau résumé peut très bien servir de référence à tous.

DESCRIPTION DES TÂCHES BÉNÉVOLES - COUPE CANADA 2018

Secteur	Poste	Description	Bilingue	Debut	Connaissance du sport
Accueil / Accréditation	Préposé Accueil / Accréditation / Billetterie	Accueillir les délégations, les officiels et le public. Remettre les accréditations aux athlètes.	>		
Équipe volante	Équipe volante	Remplacer les bénévoles qui manquent dans les différents secteurs.	>	>	
Plateau Compétition	Chaperon Antidopage	Accompagner et surveiller les athlètes désignés par l'agence antidopage. Suivre la formation de l'agence qui sera donnée sur place.	>	>	
Plateau Compétition	Préposé - Propreté et maintenance du plateau sportif	Replacer les appareils, ramasser les déchets, veiller à la propreté et au bon placement des équipements		>	
Protocole & Médailles	Préposé - Remise des médailles	Préparer et porter les plateaux de médailles avant et pendant les cérémonies de remises de médailles.		>	
Résultats/Compilation	Compilation à l'ordinateur	Saisie des résultats dans l'ordinateur. Être attentif et à l'aise avec les chiffres et les ordinateurs.	>		>
Résultats/Compilation	Classement des feuillets	Classer les feuillets de résultats par clubs et par catégorie. Être attentif et à l'aise avec les chiffres et les niveaux de compétition.	>		>
Sécurité & Propreté	Sécurité - contrôle des accès	Contrôler qui entre dans les différentes zones selon le statut et la carte d'accréditation.	>	>	
Services alimentaires	Préposé - Salle des officiels	Assurer la propreté et le ravitaillement en collations et boissons de la salle des officiels.	>		
Services alimentaires	Préposé - Table collation entraîneurs / athlètes	Assurer le ravitaillement de la table des collations pour les athlètes et les entraîneurs. Garder le contrôle sur l'accès à la table.	>	>	

Plan de recrutement

Le plan de recrutement est un outil de planification et d'action qui permet la délégation. Il devrait rassembler les moyens et les endroits (physiques et virtuels) où le recrutement sera mis en action. C'est, entre autres, la liste des activités de promotion pour le recrutement des bénévoles.

Voici des exemples d'éléments d'un plan de recrutement.

- Activer le site web de l'événement et de l'organisme.
Une nouvelle, un bouton en page d'accueil, une image dans le carrousel de la page d'accueil.
- Relancer les anciens bénévoles.
- Campagne d'affichage (affiches ou affichettes) dans les bibliothèques, centre de loisirs, clubs de sports, commerces de détail.
- Contacter les clubs et associations de retraités. Ils sont souvent associés à des centres de loisirs ou à des grandes corporations.
- Médias classiques: journaux locaux, radio, télévision. Article ou chronique basée sur des témoignages d'athlètes ou de bénévoles.
- Solliciter les membres, clients et fournisseurs de l'organisme pour promouvoir la recherche de bénévole.
- Offrir aux entreprises locales de s'impliquer socialement en fournissant du temps employé pour faire du bénévolat.
- Publier à intervalles planifiés sur les réseaux sociaux de l'organisme hôte de l'événement. ★
- Publier ou demander à être publié sur les réseaux sociaux des partenaires et groupes d'intérêts. Ex.: Club sportif, fédérations, associations, fournisseurs, commanditaires, etc. ★
- Inscrire l'événement sur la plate-forme de recrutement SIMPLYK (www.simplyk.io) ★
- Afficher les postes de bénévolat auprès des centres d'actions bénévoles. ★
- Afficher les postes de bénévolat sur les babillards électroniques des cégeps et des universités des municipalités. ★
- Solliciter les clubs et associations du/des sports connexes à l'événement. ★
- Solliciter les Carrefour jeunesse emploi (CJE). Ils ont des programmes d'intégration socioprofessionnelle dans lesquels, le bénévolat est encouragé. ★
- Solliciter les tables de concertation où siègent des organismes jeunesse ou famille. ★
- Solliciter les écoles secondaires pour discuter des programmes d'engagement communautaire pour leurs élèves. ★
- Publier un concours pour stimuler le recrutement. ★
- Élaborer une Politique de dons ou legs aux clubs qui participent au recrutement. ★

Dons et legs

Les dons et legs à des clubs sportifs ou de loisirs, suite à un événement, sont chose commune. Cette pratique peut être utilisée pour mousser le recrutement de bénévoles.

Exemple de stratégie de don:

Le comité organisateur d'un marathon régional peut offrir aux clubs de marches et aux clubs de courses de sa région un don en échange de la participation de leurs membres à titre de bénévole.

Par exemple: Un montant de 250 \$ offert pour chaque "dizaine" de bénévoles impliqué, par des clubs, au moins une journée complète de bénévolat pendant l'événement.

Le montant et la durée de l'engagement sont propres à chaque organisation. Une politique décrivant qui a droit au don, les montants d'argent, les conditions d'engagement des bénévoles et ainsi de suite doivent être bien définis au préalable afin de ne pas créer de conflit d'intérêts ou d'injustice.

Par exemple:
10 bénévoles/jour = \$ 250
20 bénévoles/jour = \$ 500
Pour être éligible au don, le club doit être un OBNL enregistré.

Exemple de stratégie de legs

Pour une grosse compétition de gymnastique, le comité organisateur va sûrement louer et acheter du matériel (Ex : des équipements de sport, matériel de bureau, cafetière-percolateur, micro-ondes, etc.).

Après la compétition ce matériel peut être légué aux clubs de gymnastiques qui auront fourni des bénévoles.

Pour un partage équitable, un système de calcul de ratio ou des règles de distribution doivent avoir été établis et publiés au préalable.

Attention aux inégalités entre gros et petits clubs!

Par exemple:
Nb quart de travail bénévole = 10% des inscriptions par saison au club → \$1000 de matériel

Recrutement accrocheur

Les annonces de recrutement ne doivent pas ressembler à une offre d'emploi.

BÉNÉVOLES RECHERCHÉS ★

L'ASEQ est à la recherche de bénévoles pour son tournoi annuel

Date: 15 & 16 juin

Lieux : École Polyvalente Saint-Laurent

Nombre de bénévoles: 2 à 5 par équipes

Équipes : Accueil, sécurité, alimentation, montage-démontage, etc.

Pour vous inscrire, contactez: resp-benevole@aseq.org

VITESSE, ACTION, DEXTÉRITÉ! ★

Venez découvrir le talent des jeunes les plus rapides de la région.

Venez assister à une démonstration de haute dextérité spectaculaire!

Soyez bénévoles pour le TOURNOI ANNUEL

De l'association SpeedStacks de l'Est du Québec.

Plusieurs choix de postes et de tâches

Du plaisir pour tous!

C'est un rendez-vous à l'école Polyvalente Saint-Laurent les 15 & 16 juin

Pour plus d'information, visitez le site web: www.aseq.org

Pour vous inscrire en ligne: www.aseq.org/benevole

Prix de présence, musique et collations sur place!

Soyez créatif, original et accrocheur!

Au lieu de mettre trop d'information dans l'annonce, utilisez le référencement au site web.

Formulaire d'inscription des bénévoles

Le formulaire d'inscription devrait exister en ligne pour rejoindre facilement un large spectre de personnes.

Une version imprimée peut-être utile pour certains bénévoles plus âgés ou lors d'activité de recrutement sur le terrain.

Le formulaire peut être séparé en 3 grandes sections.

Voici des suggestions de rubriques. Toutes ne sont pas nécessaires pour tous les événements. Il faut évaluer quelles informations sont pertinentes pour l'événement et pour les bilans et redditions de comptes auprès des organismes subventionnaires. Garder le formulaire court et simple.

Informations personnelles

Nom	Prénom
Sexe	Date de naissance /Âge
Adresse	Ville
Téléphone	Courriel
Langues parlées	Code postal
Besoin particulier	Taille de vêtement
Permis de conduire	Allergie
Expériences et compétence	Premiers soins
Appartenance à un groupe / association	Références
Etc.	

Information sur les tâches et disponibilité

Quand (Quart de travail par date et heure ou disponibilité par journée)

Quoi (Secteur d'activité/poste bénévole)

Où (Site/lieu du bénévolat)

Mentions légales

Autorisation pour les mineurs

Vérification d'antécédents judiciaires

Utilisation des photos/vidéos

Responsabilité

Etc.

Suite Google pour OSBL

Le programme [Google pour les organismes sans but lucratif](#) offre aux organismes admis l'accès gratuit aux produits payants de Google et des services spéciaux conçus pour les organismes sans but lucratif (OSBL). Ces outils peuvent aider les organismes à trouver de nouveaux donateurs et volontaires, à travailler plus efficacement, et obtenir des adhérents pour agir. ¹



Google
Earth Solidarité



G Suite pour les
associations



Google Ad Grants



Programme
YouTube pour les
associations



Google One Today

Licence gratuite de Google Earth Solidarité. Créez une carte personnalisée de vos projets en 10 minutes avec Google Maps, créez un film narratif Google Earth Actions publiques et diffusez-le sur YouTube, rassemblez les données dans le domaine avec des appareils Android et ouvrez le kit de données et tracez vos données sur la carte.

Accès gratuit à la suite Google. Une série de programmes basés sur le nuage que vous pouvez utiliser pour l'administration de bureau, y compris Gmail, document texte, feuille de calcul, Google agenda, présentations, Hangout, Google Disque (un système de stockage de dossier de nuage) et Google Sites.

Google Ad Grants. Recevez jusqu'à \$10 000 de crédit AdWords par mois pour promouvoir votre site internet sur « Google.ca » grâce à l'optimisation des mots-clés.

Version enrichie gratuite de YouTube. Capacité de mise en ligne augmentée, de choisir des images comme miniature, et un « appel à l'action » accru sur vos vidéos.

Google One Today. Créez des campagnes de collecte de fonds.

Pour en savoir plus sur le programme [Google pour les organismes sans but lucratif](#) et apprendre à y avoir accès: www.techsoupcanada.ca/fr/support/google/FAQ

Pour louer ou acheter des ordinateurs recyclés à prix modique, les OBNL peuvent s'adresser à OPEQ (Ordinateurs pour les écoles du Québec). www.opeq.qc.ca

¹ Les textes de cette section sont des adaptations des pages web de Google et Techsoup

Logiciel de gestion de bénévoles

Pour répondre aux besoins complexes de la gestion de bénévoles, il faut recourir à un système conçu par des programmeurs constitué d'une base de données, d'un formulaire et de rapports.

Aucun système ne répondra exactement à vos besoins et à votre budget!
Il existe une variété de possibilités, du logiciel clé en main jusqu'au système programmé sur mesure pour le client.

Les bases de données clé en main ou logiciels en ligne

Les avantages

- Les bases de données clé en main sont des logiciels généralistes;
- Beaucoup moins dispendieux que le système sur mesure;
- Mise en fonction, généralement assez rapide;
- Facile d'utilisation, ils nécessitent peu de formation pour les gestionnaires de bénévoles;
- Plusieurs sont des logiciels en ligne, donc toujours utiliser la version la plus récente;
- Pas de frais d'achat de logiciel, peu de soutien technique nécessaire;
- Généralement compatible sur tous les types d'appareils mobiles.

Les inconvénients

- Coûts récurrents -tarification mensuelle, annuelle ou événementielle;
- Aucun ne répond exactement à tous les besoins de chaque client/événement;
- Ils nécessitent des adaptations et des compromis;
- Le niveau de personnalisation est parfois limité.

Comment les magasiner?

- Prendre le temps de "dessiner" ce que l'on attend du logiciel et faire la liste des fonctionnalités dont on a besoin en deux catégories: les "essentiels" et les "atouts".
- Lire les commentaires publiés sur d'autres sites, consulter les clients actuels
- Poser des questions et demander une démonstration au fournisseur :
 - Quelles sont les langues d'utilisation?
 - Où sont hébergées les données?
 - Quelles sont les fonctionnalités?
 - Qu'est-ce qui est personnalisable? Fonctions et/ou visuel. Coût?
 - Y a-t-il plusieurs modules ou forfaits?
 - Y a-t-il un service de transfert des données? Coût?
 - Est-ce qu'on peut exporter en Excel toutes les données du système?
 - Y a-t-il un service de formation des futurs utilisateurs? Coût?
 - Combien d'utilisateurs? Fonction de contrôle des accès par utilisateur?
 - Y a-t-il un service de soutien après-vente? Coût?

Pour bien investir son temps et son argent

Voici quelques conseils avant d'investir dans un système de gestion des bénévoles:

- **Pour savoir de quoi on parle.** Se former soi-même! Il n'est pas nécessaire d'être capable de bâtir soi-même un système, mais plutôt de comprendre le jargon des programmeurs. Il y aura moins de malentendus avec les programmeurs qui n'ont souvent pas la fibre "gestion des ressources humaines"! Les coûts en extra seront diminués.
- **Faire une analyse des besoins et des processus** en lien avec la gestion des bénévoles de l'événement. Ce qui se fait actuellement manuellement et ce dont on rêve! Inspirez-vous des fonctionnalités des logiciels "clé en main" pour avoir une idée des possibilités.
- **Faire des schémas** pour illustrer les interrelations entre les différentes informations (Ex. : coordonnées des bénévoles et leurs assignations). Pas besoin de logiciels spécialisés seulement du papier et des bons vieux crayons! Illustrer les écrans que vous imaginez, les listes d'informations, etc.
- **Discuter avec des spécialistes**, des formateurs et d'autres organisations, des options possibles.
- **Comparer les produits.** Consulter des organisations qui les utilisent déjà. Trouver un programmeur qui comprendra vos besoins et votre réalité événementielle et OBNL! Attention aux vendeurs qui ne sont pas les programmeurs, ils font parfois des promesses que les programmeurs ne sont pas capables de livrer!
- Afin de sauver du temps, de l'argent, et de bénéficier des essais et erreurs des autres, voyez s'il est possible de **partir d'un système existant** qui pourrait être adapté à votre événement au lieu de partir de zéro!
- **Prévoir le développement en plusieurs étapes.**

Le développement ou la personnalisation d'un système peut vite devenir un gouffre financier:

- Parce qu'en arrière de chaque "bouton magique" se cachent des heures et des heures de programmation.
- Parce que le programmeur n'a pas compris les besoins et le travail doit être recommencé.
- Parce que les étapes de planification et d'analyse sont trop souvent négligées.

Bénévolat de groupe

Définition

C'est un ensemble d'individus qui appartient à une même entreprise (corporatif), à une même école ou programme (scolaire), à un même club ou association (communautaire) ou tout simplement un groupe d'amis et/ou famille, **qui font du bénévolat pour une même cause.**

Les groupes sont tous DIFFÉRENTS. Le mode de fonctionnement, leurs motivations, leurs disponibilités et leurs valeurs diffèrent même dans une même catégorie (scolaire, corporatif, etc.).

Deux types de bénévolat de groupe

Individuel: Des personnes qui appartiennent à un même groupe (école, corporation, club, etc.), mais qui viennent de façon individuelle. Chacun son horaire et sa tâche.

- Ce type de bénévolat est proposé ou encouragé par l'employeur ou l'école.
- Les personnes choisissent d'y participer ou non.
- Selon les entreprises et les écoles, les personnes feront leur bénévolat pendant leurs heures de travail habituelles ou pendant leurs journées de congé.
- Chaque participant s'inscrit et fait son bénévolat selon son intérêt et ses disponibilités. Même si chacun vient de façon indépendante, ils représentent une entreprise, une école, un club ou une association. Il faut donc les considérer comme un groupe.

À considérer

- **La formation, la supervision et l'encadrement** est similaire aux autres bénévoles de l'événement.
- **Le recrutement est facilité** puisqu'encouragé par l'entreprise ou l'école. Il n'y a pas de contrainte d'assignation puisque les participants ne forment pas un seul grand groupe.
- Par contre, **l'assiduité peut-être moins grande** parce que le sentiment d'engagement n'est pas soutenu par l'effet de groupe.
- Le bilan de la participation (nombre de personnes, nombre d'heures accomplies, qualité de l'engagement, etc.) est généralement demandé par l'employeur ou l'école. Celui-ci peut être plus compliqué pour un événement multi site, ou qui dure plusieurs jours.

Ensemble: Des personnes qui viennent en même temps et font leur bénévolat le plus possible dans les mêmes équipes.

- Ce bénévolat est proposé et organisé par l'employeur, l'école ou les responsables d'un club, d'une association. Ils viennent tous en même temps!
- Si c'est une activité imposée ou volontaire, les participants seront ou non obligés de participer.
- En général, les employés ou les élèves feront leur bénévolat pendant leurs heures de travail ou d'école, donc en semaine. Pour les autres organisations, par exemple les groupes de scouts et les clubs sportifs c'est plus souvent les fins de semaine ou pendant les congés.

À considérer

- **Le recrutement pour ces groupes est facilité** puisqu'une démarche auprès d'une seule personne (le responsable du groupe) amène tout un groupe de bénévoles. Par contre, l'accès aux informations individuelles peut être plus difficile. Ex.: âge, téléphone personnel, courriel, etc.
- L'assignation peut être complexe puisque ces groupes ont des exigences d'horaire peu flexible. **Pour les groupes plus nombreux, la division en sous-groupe est une solution.**
- C'est avantageux de pouvoir donner la formation directement sur les lieux de travail ou à l'école. Ça donne l'occasion de mieux connaître le groupe et comprendre la volonté de faire du bénévolat. **La formation est souhaitable** parce que la personne responsable ne transmet pas toujours l'information adéquatement.
- L'encadrement est similaire aux autres bénévoles de l'événement.
- **L'assiduité est très bonne** dans le cas des groupes volontaires. Dans le cas des groupes obligatoires, le taux de présence est élevé, mais la qualité du travail bénévole dépend de la capacité du responsable du groupe à mobiliser son groupe.
- Les attestations sont simples à produire et à faire parvenir au responsable du groupe.

Si l'expérience de bénévolat a été positive, il est probable qu'un autre un groupe soit présent pour la prochaine édition de l'événement.

Alors même si ce ne sont pas les mêmes élèves ou employés, on peut compter sur la fidélisation du groupe. Il faut donc tout faire pour que l'expérience de bénévolat soit "Cool!".

Les employés et surtout les élèves vont beaucoup parler de leur expérience dans leur milieu.

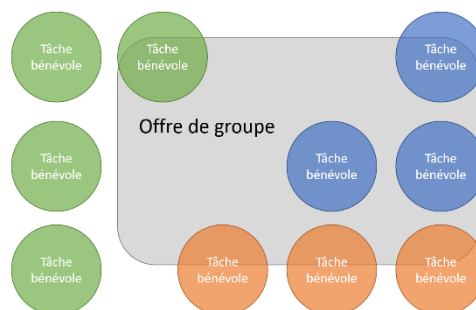
L'événement sera alors "classé" par les potins comme "Cool!" ou comme "Bof!".

Avantages du bénévolat de groupe:

- Les efforts de recrutement sont ciblés pour un grand nombre de personnes;
- Un seul interlocuteur: l'organisateur du groupe;
- Degré de motivation variable, selon la participation volontaire ou imposée;
- Le filtrage est simplifié;
- La formation peut être donnée à tout le groupe en même temps.

Défis du bénévolat de groupe:

- Arrimer l'offre de bénévolat avec les besoins de l'organisme;
- Désir que tous les membres du groupe travaillent ensemble;
- Degré de motivation variable, selon la participation volontaire ou imposée;
- Peu de flexibilité d'horaire;
- Difficulté à transmettre l'information directement aux bénévoles;
- Difficile de trouver un moment commun pour la formation;
- Attention! le bénévolat ne doit pas être une tribune pour faire la promotion des intérêts corporatifs ou idéologiques d'un groupe.
Ex.: La publicité pour un produit ou une marque
Ex.: L'incitation à participer à un financement sociocommunautaire
Ex.: La promotion d'une idéologie environnementale ou religieuse



Lors du recrutement, ce qui accroche le plus les bénévoles

- La tâche
- L'ambiance
- La cause

Source: Étude "Le bénévolat en loisirs et en sport, 10 ans après"
Julie Fortier, Ph.D. - Laboratoire en loisir et vie communautaire UQTR,
sept. 2014

Groupes corporatifs

Où les recruter?

- Dans les Centres d'action bénévole de votre région (certains ont une liste des entreprises qui cherchent des occasions de bénévolat de groupe);
- Après des entreprises qui sont fournisseurs ou partenaires financiers de l'événement;
- Dans les salons du bénévolat;
- Après des grandes entreprises qui s'impliquent dans la communauté. Généralement, il y a un employé dont le mandat est d'organiser des activités de bénévolat. Par exemple, un directeur des relations communautaires, un spécialiste en développement durable, un coordonnateur des relations avec les communautés.

À savoir:

- **S'informer si les bénévoles sont rémunérés ou non** par l'entreprise pendant leur période de bénévolat;
- S'informer si l'entreprise **à des exigences de visibilité**;
- Tenir compte des entreprises qui œuvrent dans le même domaine (compétiteurs);
- S'informer si l'entreprise offre des bourses ou des dons en lien avec l'implication de ses employés comme bénévoles;
- Vérifier les contraintes d'horaire (convention collective, réunions annuelles, etc.).

Défi:

L'activité de bénévolat en groupe est une journée spéciale pour les employés d'une entreprise. Un genre de récréation! Qui dit récréation dit enfants! Ne pas sous-estimer le besoin d'encadrement d'un groupe de professionnels. Ils peuvent agir "en enfant" aussi!

Attention aux groupes initiés par un employé qui prend l'initiative personnelle sans avoir l'appui de la direction. Le projet peut être plein de bonnes intentions, mais échouer par manque de soutien et d'encadrement de l'entreprise.

Quelles visibilités leur donner?

Il est important que **le comité organisateur se dote d'un plan de visibilité**. Il sera plus facile pour le gestionnaire de discuter des possibilités de visibilité avec l'entreprise bénévolat.

Exemple de visibilité pour un groupe corporatif:

- Identification des bénévoles appartenant à ce groupe par une casquette;
- Logo de l'entreprise sur la carte d'accréditation ou le T-Shirt (de tous les bénévoles ou seulement ceux de l'entreprise);
- Rédaction d'une nouvelle citant l'implication de l'entreprise sur le site web et les réseaux sociaux associés à l'événement;
- Citer l'implication de l'entreprise dans le bilan de l'événement et/ou dans le rapport annuel.

Groupes scolaires

Où les recruter?

- Dans les écoles secondaires et les Cégeps
On peut contacter:
 - L'Animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire
 - Le bureau de la vie étudiante
 - L'enseignement d'éducation physique ou d'un autre cours pertinent
- Dans les universités, il y a un service qui s'occupe de l'engagement communautaire. Selon la mission ou la clientèle de l'événement, on peut contacter les facultés d'intérêt.

À savoir:

- Connaître la fonction de la personne organisatrice;
- Si le bénévolat fait partie du cursus scolaire (obligatoire ou non);
- Si les élèves doivent accomplir un nombre d'heures déterminé dans un délai déterminé;
- Valider les objectifs d'apprentissage visés;
- Vérifier les contraintes d'horaire (journée pédagogique, examen, etc.).

Attention! aux groupes initiés par un élève qui prend l'initiative personnelle d'organiser un groupe sans avoir l'appui d'une personne en autorité de l'école. Le projet peut être plein de bonnes intentions, mais manquer de leadership, de soutien et d'encadrement.

Groupes communautaires

Ce sont généralement de plus petits groupes. Ils sont très différents des autres.

Où les recruter?

- Associations et Clubs sociaux
- Organisme d'insertion sociale et/ou communautaire
- Club sportif
- Familles et amis

Des exemples d'organismes:

- Maison de jeunes ★
- Carrefour jeunesse emploi (CJE) ★
- Scouts ★
- Organisme de justice alternative pour les jeunes ★
ASSOJAQ (Association des organismes de justice alternative du Québec)
ROJAQ (Regroupement des organismes de justice alternative du Québec)
- Club sportif ★
- Clubs optimistes ★
- Groupe d'entraide aux immigrants ★
- Table de concertation ★
- Classe de francisation ★
- Fédération québécoise de l'Âge d'Or du Québec (FADOQ)
- YMCA (travaux communautaires- Adulte)
- Association de retraités

À savoir sur les clubs, associations et organismes:

- Prévoir un bon filtrage pour bien connaître la clientèle avant de s'engager;
- Bien comprendre les contraintes spécifiques à la mission de l'organisme et de sa clientèle;
- Bien comprendre qui seront les bénévoles. Les membres de l'organisme ou leur famille? L'âge des participants, la condition physique, limitation fonctionnelle, etc.
- Bien comprendre qui pilote le projet, ses motivations, le but recherché. Les attentes correspondent-elles aux besoins en bénévolat de l'événement?
Par exemple:
 - Briser l'isolement, favoriser de nouveaux liens sociaux
 - Valorisation des capacités
 - Expérience de travail
 - Faire une activité de groupe, en dehors du sport, pour favoriser les liens et s'enrichir humainement
 - Redonner à la communauté

À savoir sur les groupes familles et amis:

- Prévoir le même filtrage que les autres bénévoles individuels;
- Attention! généralement ils sont présents ou absents en groupe;
- Participer à un événement récurrent devient pour eux une occasion de retrouvailles, un rituel;
- Ils sont des groupes idéaux pour des projets spéciaux à l'intérieur de l'événement. Car ils sont multi talentueux et leurs intérêts sont complémentaires pour couvrir les différentes tâches.

Les clés du succès pour le bénévolat de groupe

- 1- Bien préparer et planifier le projet ou l'événement pour lequel on a besoin de bénévoles.
(Nombre de bénévoles requis, descriptions de tâches, processus de formation, etc.)
- 2- Ne pas traiter tous les groupes de la même façon, chaque groupe est unique! même au sein de clientèles similaires.
- 3- **Bien établir au préalable les limites et la flexibilité** de l'organisme pour l'événement.
Par exemple: âge minimum, compétence/permis requis, visibilité corporative, etc.
- 4- **Bien comprendre les caractéristiques du groupe** pour offrir du bénévolat qui répond aux attentes de l'organisateur, sans négliger de bien répondre aux besoins de l'organisme. Il faut comprendre la motivation et la flexibilité!
- 5- Développer une bonne relation avec l'organisateur du groupe
Chaque organisateur de groupe a sa propre couleur! Il est la pièce maitresse du puzzle.
Cette personne fera toute la différence selon:
 - Sa motivation (peut-être différente de celle de l'entreprise/école)
 - Sa capacité à mobiliser le groupe
 - Sa connaissance de l'événement et sa compréhension de la mission de l'organisme
 - Du temps alloué pour le projet
 - De son sens de l'organisation et de son leadership
 - De sa présence pendant l'événement
- 6- **Établir clairement avec l'organisateur les limites et attentes de chacun**
Par exemple: Le nombre d'heures d'engagement, la présence des enfants, la visibilité corporative, la possibilité des sous-groupes.
- 7- **Rencontrer l'organisateur** en personne avant l'événement
Lui fournir la liste de choses à dire, à afficher, à demander
Le guider dans ses étapes de recrutement et de motivation
- 8- **Bien connaître les canaux de communications** pour contacter les bénévoles. Même si c'est un groupe, c'est bon d'avoir un moyen de communiquer directement avec les participants.
- 9- **Encourager l'organisateur du groupe à être présent** lui aussi à l'événement. Pour faire du bénévolat ou seulement pour superviser. C'est lui qui devrait prendre les présences, contacter les retardataires, faire la discipline et orienter son groupe. Sinon, peu importe l'âge, vous risquez de faire du "gardiennage"!

10- Pour faciliter l'assignation des grands groupes:

- Réservez-leur des places, tout en fixant une date limite pour répondre. Un organisateur pourrait réserver un grand nombre de places sans avoir la garantie que le projet va attirer autant de participants qu'il le souhaite!
- **Assignez-leur des postes avant les bénévoles individuels.**

11- Ne pas perdre de vue les **besoins** de l'événement pour accommoder les demandes d'un groupe.

Pour une expérience de bénévolat de groupe réussie

- Communiquer aux membres du groupe **avant, pendant et après l'impact** de leur bénévolat;
- Jumeler le groupe avec une clientèle particulière ou d'autres bénévoles "inspirants";
- Assigner aux groupes des chefs d'équipes dynamiques, bon animateur!
- Mettre à la disposition du groupe un espace réservé pour manger ensemble ou se réunir à la fin de la journée;
- Proposer à l'organisateur ou à l'enseignant de partager l'expérience en :
 - Faisant un retour sur la participation en classe ou pendant une réunion d'équipe au bureau;
 - Organisant un concours de photo de leur participation à l'événement;
 - En publiant dans le journal interne ou sur leur page Facebook un article rédigé par un responsable de l'événement au sujet de leur implication bénévole.

Mobilisation des bénévoles

Un bénévole qui s'ennuie, un bénévole de perdu!

- Dans un monde où tout le monde manque de temps, la personne qui fait don de son temps veut se sentir utile.
- Le comité organisateur doit recruter des bénévoles de surplus parce qu'il y aura toujours des absents et des imprévus.
- Il est normal que dans tous les postes bénévoles il y ait des périodes d'attente et des moments où il n'y a rien à faire.
- Pour éviter la frustration due à l'ennui ou au sentiment d'inutilité, il faut informer les bénévoles à l'avance qu'il y aura des temps morts. Conscients de cette possibilité, ils seront plus compréhensifs.
- Il faut aussi expliquer qu'être présent, disponible au cas où, c'est une forme de "fonction bénévole".

Trucs pour prévenir l'ennui:

- Liste des tâches "BONUS"
 - Préparer une liste de choses à faire pour chaque poste bénévole
 - Séparer la liste en deux sections:
 - 1- Choses à faire absolument (tâches prévues)
 - 2- Choses à faire en bonus (tâches facultatives)
- Distribuer et assigner les tâches à des personnes précises parmi les bénévoles de l'équipe. Cela évite qu'une personne ultra efficace fasse tout le travail et n'en laisse pas aux autres!
- Combiner des postes dont les moments occupés et les temps d'attente sont compatibles
Ex.: Table d'accueil des délégations et les remises des médailles
- N'assigner **aucune de ces tâches au chef d'équipe**.
Déléguer le plus possible aux bénévoles.
Si tout le monde est là, c'est lui qui ne "fera rien"! Il pourra s'assurer du bien-être de tous. S'il manque de bénévoles ou si certains sont moins efficaces, il sera disponible pour combler le manque.

Dans le feu de l'action, ce n'est pas toujours facile d'imaginer des tâches facultatives.

Il faut donc préparer cette liste à l'avance

Il y aura toujours quelque chose à faire

Sondage de satisfaction

Il sert à améliorer l'événement d'une édition à l'autre et à montrer aux bénévoles que leur opinion compte.

On peut utiliser des formulaires en papier à distribuer et récupérer pendant l'événement ou un sondage en ligne juste après l'événement.

On peut utiliser par exemple: Survey Monkey ou Google Form (simple et gratuit).

Pour obtenir le plus de réponses possible, annoncer un tirage parmi les répondants. Un taux de réponse de 20% est très satisfaisant.

Les réponses devraient provenir d'un échantillon représentatif de tous les bénévoles.

Le sondage ne doit pas être trop long.

Utiliser des questions simples, à choix de réponses. Cela facilite l'interprétation des résultats.

Utiliser aussi quelques questions ouvertes afin de donner la chance aux bénévoles de s'exprimer par des commentaires. Ces questions donnent lieu à des réponses pouvant être plus ou moins pertinentes faisant souvent état de situation très personnelle. Toutefois, si plusieurs commentaires se recoupent, cela devient très important d'en tenir compte.

Exemple de questionnaire

ÉVALUEZ LES ÉLÉMENTS SUIVANTS						
Choisissez 0 si l'élément ne s'applique pas ou si vous n'avez pas participé						
1= Insatisfait 5= Excellent						
	0	1	2	3	4	5
Processus d'inscription en ligne	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formation générale des bénévoles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formation spécifique par secteur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le guide du bénévole	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'accueil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'encadrement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'ambiance dans votre équipe de bénévoles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Repas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'expérience	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La fête des bénévoles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Facultatif - Dites-nous en quelques mots ce que vous avez le plus aimé de l'événement						
Facultatif - Dites-nous en quelques mots ce que vous avez le moins aimé de l'événement						
Commentaires Facultatif - En quelques mots, écrivez-nous vos commentaires et suggestions pour la prochaine édition de l'événement.						