

**Exemple****7 Fiche de mission****1. Informations générales****Intitulé de la tâche**

Organisation générale de la fête de fin de saison

**Objectif de la tâche**

Bon déroulement de la fête de fin de saison

**Activités concrètes à réaliser (sous-tâches)**

Élaborer les plannings, coordonner les bénévoles, organiser le matériel, suivre le financement

**Nombre de personnes nécessaires pour cette tâche**

1 personne

**2. Cadre et conditions****Temps nécessaire (par semaine/mois)**

De 6 à 2 semaines avant l'événement : environ 8 h / semaine

2 semaines avant l'événement : environ 12 h / semaine

Le jour de la fête : toute la journée

2 semaines après l'événement : environ 5 h / semaine

**Période ou dates fixes**

Fête le 5 juillet

Début du bénévolat : semaine 21 ou 22

Fin du bénévolat : semaine 29

**Lieu de l'activité (ex. : club, en ligne, flexible)**

Hybride (numérique et en présentiel), fête au sein du club

**Durée de l'engagement**

10 semaines au total : 8 semaines avant l'événement, 2 semaines après  
Avec possibilité de reconduire l'engagement l'année suivante

**Matériel/ressources fournis par l'association**

Voiture du club, accès au Wi-Fi et à l'infrastructure informatique, moyens financiers selon les besoins / en concertation, accès aux locaux

**Interfaces impliquées**

Comité, coordinateur des bénévoles, concierge, comptabilité

**Responsabilités et pouvoir décisionnel liés à la tâche**

**Responsabilités** : planification et coordination de la fête, planification des interventions des bénévoles, gestion financière

**Pouvoir décisionnel** : décisions financières après planification et concertation avec le comité ; accès au véhicule après concertation avec la coordination ; gestion des bénévoles après concertation

**3. Exigences et attentes concernant la personne****Qualifications ou expériences nécessaires**

Expérience en planification et coordination d'événements, bon réseau

**Compétences clés (soft skills)**

Capacité de communication et de contact, compétences organisationnelles

**Formation ou certificats requis**

Permis de conduire

**Restriction d'âge ou conditions d'accès ?**

Oui  Non Si oui : être majeur (permis, responsabilité juridique, capacité à s'engager)

**Défis ou exigences particulières**

Résistance à la pression, capacité à anticiper et à agir avec sang-froid

**4. Encadrement et accompagnement****Comment se passe le démarrage ?**

Entretien de départ avec le/la coordinateur des bénévoles, introduction sur place dans les locaux, présentation des interfaces

**Qui est responsable de l'accueil et de l'accompagnement ?**

Coordinateur des bénévoles

**Ce qu'il faut pour commencer**

Listes de contacts (interfaces, responsables, bénévoles), aperçu des besoins/idées pour la fête, liste de contacts du réseau, plans des locaux, contact avec l'équipe de l'an passé, carte essence

**Ce qu'il faut pour l'accompagnement**

Disponibilité du/de la coordinateur des bénévoles, échanges réguliers sur la répartition des tâches et responsabilités

**Une formation est-elle prévue ?**

Oui  Non (type de formation non précisé)

**Personne de contact pour les questions**

Coordinateur des bénévoles

**Quel soutien est offert par l'association ?**

Réseau solide, transfert d'expérience des années précédentes, réunions régulières (briefings rapides) avec le/la coordinateur et le comité, carte essence

**5. Avantages et offres****Quels bénéfices pour les bénévoles ?**

Esprit d'équipe, liberté d'initiative, plaisir

**Indemnisation ?**

Oui  Non Si oui : 100 € à la fin

**Remboursement des dépenses ?**

Oui  Non Si oui : carte essence

**Autres offres proposées aux bénévoles**

(non précisé)

**6. Évaluation du succès****Comment savoir si le bénévolat est réussi et la tâche bien remplie ?**

**Bénévolat** : volonté de recommencer l'année suivante, retours positifs

**Tâche** : fête réussie, bénévoles satisfaits