Exemple d'aide

8 Fiche de la mission

Important : Ce document est destiné à la planification interne. Soyez aussi précis, concret et honnête que possible. Pour les annonces, la prise de contact et le recrutement, utilisez uniquement les informations nécessaires à cet effet. Ce document servira ensuite de base à la préparation des premiers entretiens et à la réponse aux questions.

Titre de la mission

Ici, recopiez la mission depuis l'inventaire des missions

1. Informations générales

Objectif de la mission	Quel est le but final de la mission ? Que doit-on atteindre à la fin ?
Tâches concrètes à réaliser	Quelles sont toutes les tâches à effectuer dans le cadre de cette mission, dans le détail ?
Nombre de personnes nécessaires	Combien de personnes sont réellement nécessaires pour accomplir ces tâches ?

2. Conditions cadres

Temps à investir (par semaine/mois)	Essayez d'être aussi précis que possible.
Période ou dates fixes	Quelles sont les dates fixes à respecter, et quelle est la durée totale de la mission ?
Lieu de la mission	Où se déroule le bénévolat ?
Durée du bénévolat	Si la mission est limitée dans le temps : de quand à quand dure-t-elle ?
Matériel/Ressources nécessaires	Quels sont les matériels/ressources nécessaires pour mener à bien la mission ?
Interfaces avec d'autres secteurs	Quelles sont les autres personnes impliquées dans la mission ? Qui est nécessaire pour des raisons organisationnelles ?
Responsabilités et marges de décision	Quelles responsabilités le bénévole doit-il assumer, et quelles décisions doit-il, peut-il ou ne peut-il pas prendre ?

3. Exigences et attentes

Qualifications ou expériences requises	Quelles sont les qualifications ou expériences nécessaires pour la mission ?
Compétences clés ou soft skills importantes	Quelles compétences ou qualités personnelles le bénévole doit-il posséder ?
Formations ou certificats requis	Quelles formations continues ou certificats sont requis pour cette mission ?
Restrictions d'âge ou conditions d'accès	Oui Non Si oui, lesquelles :
Défis ou exigences spécifiques	Y a-t-il d'autres éléments nécessaires ou souhaitables ?
Compétences linguistiques requises	

4. Accompagnement et encadrement

Organisation du processus de démarrage	Comment est organisé le début de la mission ?
Responsables du démarrage et de l'accompagnement	Qui est responsable ici ?
Formations nécessaires	Oui Non Si oui, lesquelles :
Personne de contact pour les questions	
Soutien proposé par l'association	Qu'est-ce que l'association peut offrir au bénévole pour cette mission ?

5. Avantages et offres

Avantages pour le bénévole	Quels bénéfices le bénévole tire-t-il de cette mission ?
Indemnisation des frais	Oui Non Si oui, à hauteur de :
Remboursement des dépenses	Oui Non Si oui, à hauteur de :
Offres supplémentaires	Quelles autres offres l'association peut-elle proposer ?

6. Évaluation du succès

Critères d'un bénévolat réussi	Quels sont les critères permettant de savoir si le bénévolat est réussi pour toutes les parties impliquées ?
Indicateurs de réussite de la mission	Quels sont les critères permettant de mesurer le succès de la mission ?