

## Guide

## 17 Démarrage dans la mission

### 1. Accueil chaleureux

Un accueil personnel des nouveaux bénévoles pour leur souhaiter la bienvenue. Cela montre de la **bienveillance, du respect et de la reconnaissance**.

### 2. Plans d'intégration structurés

Élaborez des **plans de démarrage clairs** avec les tâches, les étapes importantes et les personnes de contact. Cela permet d'éviter les incertitudes des deux côtés et garantit un démarrage structuré. Important : clarifiez au préalable les **conditions-cadres** au sein de l'association.

### 3. Formation et intégration

Si certaines compétences sont requises, une **formation ciblée** peut être organisée : ateliers, cours en ligne ou accompagnement par des bénévoles expérimentés.

### 4. Élaboration d'un planning concret

L'association et le bénévole peuvent définir ensemble un **planning flexible** en fonction des disponibilités du bénévole et des besoins de l'association.

### 5. Supports d'introduction compacts

Mettez à disposition des documents d'orientation (sous forme de dossier papier ou numérique), comme par ex. fiches de poste, manuels, listes de contacts, documentation des procédures, check-lists. Cela permet une **autonomie rapide** et évite les incertitudes.

### 6. Présentation de l'équipe / de l'association

Invitez le nouveau bénévole à une **réunion d'équipe** pour rencontrer les membres et découvrir les projets en cours. Des rencontres informelles, des **activités de cohésion** ou des apéros d'accueil sont également très utiles pour l'intégration. Faites appel à des **bénévoles expérimentés** !

### 7. Accès aux ressources nécessaires

Le bénévole reçoit l'accès aux **matériaux, documents ou outils nécessaires**, comme les logiciels de l'association, manuels, matériel, etc. Il est souvent utile de fournir une **documentation écrite**.

### 8. Entretiens réguliers de suivi

Planifiez un **échange régulier** (mensuel ou trimestriel) pour faire le point, offrir du soutien et vérifier que le bénévole se sent bien et reste motivé.

Même de **courts check-ins** peuvent suffire. Cela permet :

- de montrer de la reconnaissance,
- de rester en lien,
- d'anticiper les changements ou conflits,
- de renforcer l'attachement au projet.

### 9. Mentorat ou parrainage

Un bénévole expérimenté peut accompagner le nouveau pendant les premières semaines, pour **l'aider en cas de questions ou d'incertitudes**.

### 10. Introduction à la culture et à la philosophie de l'association

---

Le bénévole est initié aux **valeurs, à la culture et aux objectifs de l'association** pour mieux comprendre le cadre et **s'identifier** à l'association.

---

### 11. Première prise de responsabilité (« apprendre en faisant »)

---

Commencer avec de **petites tâches** permet au bénévole de s'adapter en douceur à sa nouvelle mission. L'objectif est d'**éviter toute surcharge** et d'augmenter progressivement la responsabilité, avec de **rapides boucles de feedback**.

---

### 12. Intégration à la communication interne

---

Le bénévole est intégré dans la **communication régulière** : accès aux e-mails internes, participation aux réunions ou collaboration aux newsletters.

---

### 13. Stratégies de sortie ou de transition

---

Expliquez clairement que les bénévoles ont **à tout moment la possibilité de discuter de la durée ou de l'évolution** de leur engagement. Clarifiez les possibilités de **passation ou de changement de mission**.

---