

## Guide

**21 Entretien de changement – situation actuelle****1. Accueil et mise en confiance****Accueil chaleureux**


---

« Bonjour [Nom], merci de prendre le temps aujourd’hui pour cet entretien. »

---

**Installer une atmosphère de confiance**


---

Commencez par un petit échange ou une remarque personnelle pour détendre l’atmosphère.

---

**Expliquer l’objectif de l’entretien**


---

« Je souhaite aujourd’hui parler avec toi des changements intervenus dans ton bénévolat et voir ensemble comment les gérer au mieux – pour toi comme pour l’association. »

---

**2. Présentation de la situation actuelle****Question introductive**


---

« Quels changements te concernent en ce moment ? Quelles conséquences cela a-t-il sur ton bénévolat ou notre collaboration ? »

---

Encouragez le bénévole à parler ouvertement des modifications, qu’elles touchent aux tâches, à la disponibilité ou aux intérêts personnels.

---

**Demander des exemples concrets si nécessaire**


---

« Peux-tu me donner un exemple précis de ce qui a changé pour toi ? »  
Cela permet de mieux comprendre la situation.

---

**Partager sa propre perception**


---

Faites un résumé de ce que vous avez observé :

« J’ai remarqué que (par exemple, ton temps d’engagement ou tes tâches) ont changé. Est-ce correct? »

---

**3. Réflexion sur les sentiments et besoins****Questionner sur les émotions**


---

« Comment te sens-tu par rapport à ces changements ? »

---

Cela ouvre la porte à l’expression des aspects émotionnels.

---

**Clarifier les besoins et souhaits**


---

« Quels sont tes besoins ou attentes actuels, par exemple en matière de soutien, d’adaptation des tâches ou de flexibilité ? »

---

Cela aide à comprendre ce dont le bénévole a besoin pour rester motivé et satisfait.

---

### Questions ouvertes

---

« Quelles difficultés rencontres-tu actuellement ? »

---

Créez une atmosphère propice à un échange honnête et constructif, où le bénévole peut aussi évoquer d'éventuels conflits. Cela permet de détecter tôt des tensions potentielles.

---

## 4. Recherche commune de solutions et possibilités de soutien

### Élaborer des solutions

---

« Quelles idées as-tu pour que nous puissions ensemble répondre à tes nouveaux besoins ? Quelles possibilités existent pour s'adapter à cette situation ? »

---

Discutez ensemble des ajustements possibles – par exemple des horaires flexibles, des changements de tâches ou un soutien supplémentaire.

---

### Proposer un accompagnement

---

« Comment pouvons-nous te soutenir ? Quelles ressources, formations ou personnes de contact pourrions-tu t'aider ? »

---

Montrez que l'association est prête à accompagner activement la transition.

---

### Concrétiser les pistes de solutions

---

Notez des mesures concrètes, par exemple :

- Adaptation de la description de poste
  - Période d'essai pour les nouvelles tâches
  - Rendez-vous réguliers pour suivre la situation
- 

## 5. Accord sur les prochaines étapes et suivi

### Fixer des mesures concrètes

---

« Convenons des prochaines étapes : que pouvons-nous mettre en œuvre dans les semaines à venir ? »

---

Consignez ces points ensemble.

---

### Planifier un suivi

---

Fixez une date pour un nouvel échange (par exemple dans 2 à 4 semaines) pour évaluer l'évolution ou les progrès.

---

« Nous pourrions nous revoir dans quelques semaines pour voir comment tu vas et s'il faut encore adapter certaines choses. »

---

### Résumé

---

Veillez à ce que l'entretien soit perçu comme constructif.

---

## 6. Clôture et perspective positive

### Remerciements et reconnaissance

---

« Merci de partager tes pensées et tes sentiments avec autant d'ouverture. Ton retour est très précieux pour nous. »

---

### Perspective

---

« Même si beaucoup de choses changent en ce moment, nous apprécions beaucoup ton travail et voulons que tu te sentes bien chez nous. Nous restons toujours ouverts au dialogue – même si tu souhaites t'investir à nouveau dans d'autres missions à l'avenir. »

---

### Au revoir

---

« Merci encore pour cet entretien. Je me réjouis des prochaines étapes. Si tu as des questions ou des besoins, n'hésite pas à me contacter – je suis là pour toi ! »

---