



L'engagement bénévole

Guide pratique
à l'attention des Clubs
et Comités



FÉDÉRATION FRANÇAISE
SPORTS POUR TOUS

www.sportspourtous.org



| Sommaire

MOT DE LA PRÉSIDENTE	3
LE BÉNÉVOLAT ; C'EST QUOI AU JUSTE ?	
- Définition du bénévolat	4
- La coopération	4
À LA RECHERCHE DE NOUVEAUX BÉNÉVOLES ; LES BONNES PRATIQUES	
- Préparer le recrutement	5
- Accueillir et accompagner le bénévole	5
- Coordonner, animer et former	7
- Valoriser et fidéliser	8
- Accompagner la fin d'un bénévole	9
- Assurer la gestion administrative de l'engagement bénévole	9
- Focus sur le bénévolat de gouvernance : comment favoriser l'engagement bénévole dans les instances de gouvernance ?	11
PARTIE 2 : LES FICHES PRATIQUES	12
- Fiche pratique 1 : Décrire la mission	13
- Fiche pratique 2 : La fiche de mission	14
- Fiche pratique 3 : Comment faire connaître ses missions bénévoles ?	15
- Fiche pratique 4 : Rencontrer la personne bénévole	16
- Fiche pratique 5 : La charte du bénévolat	17
- Fiche pratique 6 : Fiche de renseignements de la personne bénévole	18
- Fiche pratique 7 : Informations à transmettre au bénévole	19
- Fiche pratique 8 : Convention d'engagement	20
- Fiche pratique 9 : Outils de gestion des plannings des activités	21
- Fiche pratique 10-1 : Outils de gestion / Frais de déplacement	22
- Fiche pratique 10-2 : Outils de gestion / Note de frais	23
- Fiche pratique 11 : Attestation de bénévolat	24
- Fiche pratique 12 : Lettre de renonciation au remboursement de frais	25
- Fiche pratique 13 : Autorisation de droit à l'image	26



I Mot de la Présidente

“ La pandémie que nous avons connue a fortement impacté l’engagement bénévole et les modalités du bénévolat ont considérablement évolué ces dernières années.

Consciente des difficultés rencontrées par nos structures et du besoin de recruter de nouvelles ressources pour nos clubs et nos comités, la Fédération a octroyé une aide exceptionnelle à ses organes déconcentrés pour recruter et fidéliser de nouveaux dirigeants.

Afin de poursuivre cet accompagnement, ce guide du bénévolat, véritable outil pour que des volontaires s’engagent à vos côtés, a été élaboré. Des informations générales concernant le bénévolat, des fiches pratiques d’aide à la rédaction d’une offre de mission, des fiches modèles d’outils de gestion permettent d’alléger les contraintes administratives pour se concentrer sur l’essentiel ; accueillir de nouveaux bénévoles.

J’espère qu’il pourra vous aider à faire naître de futures vocations Sports pour Tous.”

Betty CHARLIER
Présidente de la
Fédération Française Sports pour Tous



Le bénévolat, c'est quoi au juste?

Définition du bénévolat

Le bénévolat n'est pas défini par la loi. Le Conseil Économique, Social et Environnemental (CESE) en propose une définition : « Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial. ¹ »



Il existe plusieurs types d'engagement bénévole :

- le bénévolat régulier (les élus aux conseils d'administration, par exemple) ;
- le bénévolat ponctuel de terrain.

Il existe également :

- le Service Volontaire Européen (SVE) qui nécessite de verser une indemnité. Ce programme est destiné aux jeunes de 18 à 30 ans ;
- le Volontariat de Solidarité Internationale (VSI) qui permet aux personnes majeures d'effectuer une mission d'intérêt général d'une durée de douze à vingt-quatre mois ;
- le service civique propose aux jeunes de 16 à 30 ans d'exercer une mission d'intérêt général de six mois à un an dans un organisme public ou privé.



La coopération

› Partager des valeurs et le projet associatif

Donner du sens au projet : la coopération entre les bénévoles et les élus dirigeants de l'association implique le partage d'un certain nombre de valeurs fédérales, liées au projet associatif du Club ou du Comité.

La communication de ce projet est essentielle pour donner envie aux personnes bénévoles de s'engager. Il est important de vérifier que :

- la place des bénévoles, leur statut, leur rôle sont clairement mentionnés et décrits dans le projet ;
- le contenu du projet est accessible et lisible par tous.

› Identifier les rôles de chacun

Pour que la coopération soit productive, il est important qu'elle puisse reposer sur une définition claire des rôles de chacun.

› Construire une synergie

La synergie entre les bénévoles et les autres membres du Club ou du Comité se construit au fil du temps, dans la recherche de complémentarité.

Elle se concrétise par la mise en place de moments favorisant l'enrichissement mutuel et des temps de formation éventuels.



QUELQUES CONSEILS UTILES :

- faire en sorte que les fonctions soient bien définies et respectées par tous ;
- s'assurer que les actions menées par les bénévoles soient utiles à la structure ;
- organiser des modalités d'échanges et de rencontres pour que chacunerne bien son rôle et articule son travail en complémentarité avec les autres intervenants ;
- garder à l'esprit que le salarié et l' élu dirigeant ont une implication différente de celle du bénévole ;
- faire preuve de diplomatie dans les relations de collaboration.

¹ Rapport du CESE sur l'avenir du bénévolat, juin 2003. Cette définition est reprise par le ministère du Travail (réponse du 1^{er} avril 2010 à la question écrite n°06718 du 18 décembre 2008, Journal Officiel du Sénat).



A la recherche de nouveaux bénévoles : les bonnes pratiques

Préparer le recrutement

La mobilisation de bénévoles passe par une définition claire des besoins du Club ou du Comité, le plus souvent autour d'un projet préalablement défini. Elle prend forme en s'appuyant sur l'identification des canaux de recrutement et la préparation de la rencontre avec les personnes intéressées.

Clarifier le projet et les besoins qui en découlent afin de les rendre réalistes

La mission et le profil du bénévole doivent correspondre aux besoins identifiés par le Club ou le Comité. Il est essentiel d'**étudier les points suivants avant de se lancer dans un appel à bénévoles** :

- définir les activités nécessitant l'engagement de bénévoles et vérifier que ces activités relèvent bien du bénévolat et non du salariat ;
- identifier les compétences requises ;
- clarifier l'engagement attendu et ses conditions : à quelle fréquence, quels jours, quelle heure, à quel endroit, le bénévolat est-il possible ?
- répertorier les missions, les tâches et les responsabilités éventuelles ([fiche pratique 1](#)) ;
- clarifier les profils des futurs bénévoles : mission accessible à des personnes mineures, ou à mobilité réduite ;
- anticiper l'arrivée d'un nouveau bénévole : mesurer l'impact sur la charge de travail de l'équipe salariée et/ou bénévole, pour accueillir, accompagner, et former ;
- identifier la ou les personnes qui seront référentes du bénévole : une personne bénévole ou salariée ;
- s'assurer que la mission du bénévole peut être interrompue sans conséquence sur l'organisation, ou qu'une personne pourra prendre le relais ;



Attention, la personne bénévole ne peut en aucun cas se substituer au professionnel salarié

- rédiger une fiche mission, avec un intitulé clair et compréhensible ([fiche pratique 2](#)).



6 ÉTAPES CLAIREMENT IDENTIFIÉES :

- préparer le recrutement ;
- accueillir et accompagner le bénévole ;
 - coordonner, animer et former ;
 - valoriser et fidéliser ;
- accompagner la fin d'un bénévolat ;
 - assurer la gestion administrative et juridique.



FICHES SUPPORT

[Fiche pratique 1 :](#)
Décrire la mission

[Fiche pratique 2 :](#)
Modèle de fiche de mission



Communiquer ses offres d'actions bénévoles

Les modalités d'engagement des personnes qui souhaitent faire du bénévolat évoluent. Certaines cherchent à s'engager de façon très ponctuelle, juste pour un événement ponctuel ; d'autres ont aussi une activité salariée et donc une disponibilité limitée.

Il est important de tenir compte de cette évolution dans l'élaboration des missions proposées. Il est tout aussi primordial d'utiliser des canaux de diffusion adaptés et de **respecter certaines étapes** :

- avant de communiquer : s'assurer que la description de la mission est libellée de façon attractive. Si possible, l'illustrer avec des photos ou témoignages selon le canal de diffusion ;
- vérifier que toutes les informations utiles apparaissent : adresse courriel et téléphone de contact, description et fréquence de la mission, lieu et horaires, présentation succincte du Club ou du Comité ([fiche pratique 2](#)) ;
- choisir les canaux et modalités de diffusion les plus adaptés à la demande : sites Internet dédiés, bouche-à-oreille, appel à bénévoles lors d'événements ([fiche pratique 3](#)) ;
- organiser le déroulé du recrutement : durée de l'appel à bénévoles, réception des « candidatures » : désigner une personne de contact qui centralise les retours, et qui étudie les demandes.



FICHES SUPPORT

[Fiche pratique 2](#) :
Modèle de fiche de mission

[Fiche pratique 3](#) :
Comment faire connaître ses missions bénévoles ?



FICHES SUPPORT

[Fiche pratique 4](#) : **Trame d'entretien**

[Fiche pratique 5](#) : **Charte du bénévolat**

[Fiche pratique 6](#) :
Fiche individuelle du bénévole

Organiser la rencontre

La rencontre avec le nouveau bénévole est importante. Il convient de bien définir les modalités.

Quelques suggestions :

- identifier les personnes qui organiseront et animeront les rencontres ;
- que choisir, un entretien individuel ou une réunion d'information collective ?
- préparer le temps de la rencontre : dresser la liste des informations utiles et documents à transmettre ;
- préparer une trame d'entretien afin de ne rien oublier ([fiche pratique 4](#)) ;
- prendre le temps de faire connaissance avec la personne : ses motivations, ce qu'elle aimerait faire, ses expériences, puis présenter le Club ou le Comité, les valeurs et les missions ;
- expliciter les attendus du bénévolat (charte du bénévolat) et les liens avec les autres parties prenantes de l'action ([fiche pratique 5](#)) ;
- remplir la fiche individuelle du bénévole ([fiche pratique 6](#)).

Accueillir et accompagner le bénévole

Le temps de l'accueil du bénévole est précieux. Ce premier contact avec le Club ou le Comité d'accueil permettra une bonne relation pour la suite de l'engagement.

En effet, le bénévole a besoin de découvrir et de s'appropriier le cadre de la structure qui le reçoit. Il a besoin de savoir exactement ce qu'il doit faire et comment il doit le faire. L'intégration est donc une responsabilité partagée : le bénévole s'efforcera de mieux connaître la structure et prendra conscience de ce qu'implique son engagement ; la structure détaillera son projet et sa raison d'être, elle garantira au bénévole son soutien en cas de difficulté.

Coordonner, animer et former

La coordination consiste à organiser l'action des bénévoles en lien avec l'ensemble de l'équipe. Elle assure la construction d'un collectif au service du Club ou du Comité et fédère tous les intervenants autour de sa mission et de ses valeurs.

» Coordonner et animer

Pour coordonner et animer dans les meilleures conditions, il convient de :

- identifier un référent coordinateur ;
- assurer l'articulation dans le travail des équipes (élus, salariés et bénévoles) ;
- animer et fédérer : organiser des rencontres régulières formelles et informelles, prévoir des temps de convivialité ;
- communiquer : identifier les éléments à communiquer et les destinataires : compte rendu de réunions, programme d'activités à venir, temps forts de la structure, etc.



FICHES SUPPORT

Fiche pratique 7 :
Proposition d'informations à transmettre

Fiche pratique 8 :
Modèle de convention d'engagement



QUELQUES IDÉES POUR BIEN ACCUEILLIR UN BÉNÉVOLE :

» Préparer l'accueil

Pour préparer au mieux l'accueil du nouveau bénévole, il est utile de :

- identifier et nommer des personnes responsables de l'accueil du nouveau bénévole ;
 - informer l'ensemble de l'équipe de l'arrivée du nouveau bénévole, des tâches et responsabilités qui lui seront confiées ;
 - prévoir un temps d'accueil convivial ;
 - repérer les temps d'activités auxquels le bénévole pourra être convié pour découvrir les actions menées et participer aux temps forts de la structure.

» Construire un parcours d'intégration

Quelques incontournables :

- accueillir et informer le bénévole, lui transmettre les documents utiles à sa mission ([fiches pratiques 7 et 8](#)) ; l'informer sur le fonctionnement de la structure et le déroulement de la mission ;
 - organiser la rencontre avec l'équipe déjà en place, et la visite des locaux (s'il y en a) ;
 - prévoir un temps accompagné d'observation et de découverte des différentes activités ;
 - organiser avec le bénévole, des temps réguliers de bilan.

› Former

La formation est un atout majeur tant pour les bénévoles que pour la structure qui les accueille. L'objectif est de :

- cerner les besoins de la personne bénévole et de prioriser les sujets nécessitant une formation ;
- identifier les ressources disponibles en interne et en externe ; recourir à des personnes ressources qui deviennent des relais en interne sur certaines questions ; faire appel aux salariés qui ont des connaissances et compétences pour animer des formations ;
- proposer plusieurs formats pour un plan de formation personnalisé ; temps d'information sur le projet associatif, organisation de conférences avec interventions de spécialistes ou salariés, formations courtes en distanciel, etc.



La formation des bénévoles peut être financée via le Fonds pour le Développement de la Vie Associative (FDVA) du Département du Club ou du Comité

Valoriser et fidéliser

Pour fidéliser les équipes bénévoles, il apparaît nécessaire de prendre soin de chacun de manière individuelle. L'objectif est de les valoriser, de faire évoluer leur engagement et de préserver leur motivation.

› Reconnaître et valoriser

Reconnaître la valeur du bénévole implique de :

- l'inclure dans les instances internes de concertation et de coordination, l'intégrer à la définition des actions, des projets et à leur évaluation, lui donner la parole et l'occasion d'être force de proposition ;
- le convier aux temps forts de la structure, à l'assemblée générale, aux réunions internes, et plus largement à d'autres événements festifs ;
- communiquer sur les actions de l'équipe bénévole, publier sur le site Internet, les réseaux sociaux, etc.

› Fidéliser

Pour fidéliser un bénévole, il est important de :

- bien le connaître et l'écouter, prévoir des temps d'échange avec lui afin de cerner ses envies, ses attentes et adapter ses missions à son degré d'engagement ; être attentif à son éventuel isolement ;
- lui donner des perspectives, réfléchir avec lui à son parcours d'engagement, depuis son entrée dans la structure ; lui offrir l'occasion d'exercer de nouvelles tâches, de s'engager dans d'autres projets ou de prendre des responsabilités ;
- assurer la mise à disposition de moyens qui lui sont dédiés (une salle dans la mesure du possible, des moyens matériels, éventuellement financiers) pour remplir sa mission, ce qui peut donner au bénévole l'envie de s'engager dans la durée.



Accompagner l'aboutissement d'un engagement bénévole

L'engagement bénévole peut être ponctuel et de courte durée. Il convient donc pour le Club ou le Comité d'anticiper le remplacement des personnes.

› Anticiper les départs

Pour bien anticiper le départ des bénévoles, il est utile de :

- faire un point avec chacun des bénévoles ;
- convenir d'un engagement sur une durée donnée, sachant qu'à tout moment la personne peut décider de se retirer (voir charte du bénévole) ;
- proposer un autre type d'engagement ou une autre mission au bénévole qui souhaite partir ([fiche pratique 6](#)) ;
- élaborer une liste ou une base de données des anciens bénévoles et leur envoyer des informations régulières afin de maintenir le lien ; certains peuvent avoir envie de s'engager à nouveau.

› Remercier la personne bénévole et reconnaître son engagement

Il est important de manifester de la reconnaissance à la personne bénévole en partance.

Pour cela, vous pouvez :

- prendre le temps de communiquer avec elle sur les raisons de son départ, en tenir compte pour faire évoluer, si nécessaire, l'accueil des bénévoles dans la structure ;
- la remercier pour son implication et son engagement de vive voix et/ou par courrier ;
- signifier et fêter le départ par l'organisation d'un pot, la remise d'un cadeau, un discours d'au revoir, etc. ;
- fournir une attestation de bénévolat, particulièrement appréciée par les étudiants, les personnes sans activité, etc. ;
- informer l'ensemble de l'équipe du Club ou du Comité, du départ du bénévole et éventuellement organiser une passation avec un nouveau bénévole.

Assurer la gestion administrative de l'engagement bénévole

L'encadrement administratif est une garantie d'organisation.

Plusieurs outils de gestion participent à la bonne gestion administrative de l'engagement bénévole.

› Une fiche individuelle du bénévole

Elle permet de répertorier les coordonnées de la personne bénévole ainsi que des informations sur ses compétences, savoir-faire, loisirs et disponibilités. Cette fiche permet également de demander les coordonnées d'un contact en cas de besoin ([fiche pratique 6](#)).



FICHES SUPPORT

Fiche pratique 6 :
Modèle de fiche individuelle du bénévole



» Une procédure pour le remboursement de frais

Il convient d'établir quels frais sont pris en charge : transports, repas et autre à préciser et de prévoir un modèle de note de frais qui sera accompagné des justificatifs et signé par un responsable habilité dans l'association.

Ne pas oublier de demander son RIB au bénévole de façon à procéder aux remboursements.

A noter que la personne peut décider de renoncer au remboursement de ses frais au profit de la structure : cet abandon de frais est assimilé à un don à l'association et donne lieu à la délivrance d'une attestation autorisant une réduction d'impôt (association d'intérêt général) ([fiches pratiques 10-1](#), [10-2](#) et [12](#)).

» L'adhésion de la personne bénévole à la Fédération

Il est vivement recommandé de prendre une licence auprès de la Fédération. Elle garantit la responsabilité civile par rapport aux dommages corporels ou matériels que pourraient subir ou causer toutes les personnes participant à la vie de l'association. Elle permet également d'impliquer plus largement les bénévoles à la vie de l'association, notamment lors de l'assemblée générale annuelle.

» Un document d'autorisation du droit à l'image

Lorsque le Club ou le Comité communique sur ses actions, il est amené à publier des photographies ou autre support vidéo. Une autorisation de droit à l'image est soumise au bénévole qui donne son accord (ou pas), pour apparaître sur les supports de communication ([fiche pratique 13](#)).



FICHES SUPPORT

[Fiche pratique 10 :](#)
Modèle d'outils de gestion ;
frais de déplacement et note de frais

[Fiche pratique 12 :](#)
Modèle de lettre d'abandon
de remboursement
de frais

[Fiche pratique 13 :](#)
Modèle d'autorisation
de droit à l'image



» Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

La réforme de la protection des données date de 2018 et poursuit trois objectifs :

- renforcer les droits des personnes, notamment par la création d'un droit à la portabilité des données personnelles et de dispositions propres aux personnes mineures ;
- responsabiliser les acteurs traitant des données (responsables de traitement et sous-traitants) ;
- crédibiliser la régulation grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données.

Cette réglementation concerne aussi les données conservées par l'association sur les bénévoles et les communications à leur destination.

» La valorisation comptable des heures de bénévolat

Intégrer la valeur du bénévolat dans les comptes de l'association est obligatoire ([fiche pratique 11](#)).

Cela donne une image plus juste de la vie de la structure, importante tant pour ses membres que pour ses partenaires. Dans le cadre d'une demande de subvention, ces ressources bénévoles peuvent être considérées comme de l'autofinancement et démontrent la capacité de la structure à mener les actions.

Focus sur le bénévolat de gouvernance : comment favoriser l'engagement bénévole dans les instances de gouvernance ?

Donner envie de s'engager dans la gouvernance, comment ?

- inviter systématiquement les bénévoles de « terrain » à l'assemblée générale et aux événements associatifs afin de les sensibiliser aux dimensions politiques de l'organisation. Proposer un temps d'information aux bénévoles et salariés sur le rôle des administrateurs, étayé par le témoignage de dirigeants bénévoles ;
- prévoir des temps de co-construction entre les élus dirigeants et les bénévoles de « terrain » sur des sujets concernant le projet associatif ou un autre projet ;
- mettre en place la cooptation par les administrateurs eux-mêmes.



FICHES SUPPORT
Fiche pratique 11 :
**Modèle d'attestation
du bénévolat**



| Les fiches pratiques

• Fiche pratique 1 :	Décrire la mission	13
• Fiche pratique 2 :	La fiche de mission	14
• Fiche pratique 3 :	Comment faire connaître ses missions bénévoles ?	15
• Fiche pratique 4 :	Rencontrer la personne bénévole	16
• Fiche pratique 5 :	La charte du bénévolat	17
• Fiche pratique 6 :	Fiche de renseignements de la personne bénévole	18
• Fiche pratique 7 :	Informations à transmettre au bénévole	19
• Fiche pratique 8 :	Convention d'engagement	20
• Fiche pratique 9 :	Outils de gestion des plannings des activités	21
• Fiche pratique 10.1 :	Outils de gestion / Frais de déplacement	22
• Fiche pratique 10.2 :	Outils de gestion / Note de frais	23
• Fiche pratique 11 :	Attestation de bénévolat	24
• Fiche pratique 12 :	Lettre de renonciation au remboursement de frais	25
• Fiche pratique 13 :	Autorisation de droit à l'image	26

► Décrire la mission

La description de la mission doit être en phase avec la charte du bénévolat, le règlement intérieur, les statuts, et les autres documents de l'association. Elle met l'accent sur plusieurs points dont notamment :

► Les objectifs de la mission

- l'objet de la mission (en quoi elle consiste) ;
- l'objectif (pour quoi faire) ;
- le degré d'urgence de la mission (immédiat, période spécifique) ;
- la durée (ponctuelle ou non, nombre d'heures par semaine, etc.).

► Le contenu de la mission

- les actions précises et les publics visés ;
- les compétences requises (savoir-faire et savoir-être) ;
- le nombre de personnes bénévoles nécessaires à la mission.

► Le cadre

- la personne référente pour encadrer l'activité (ayant les compétences nécessaires pour guider le nouveau bénévole dans sa mission) ;
- le degré d'autonomie demandé et les responsabilités associées à la mission.

► Les ressources

- les formations et accompagnements disponibles pour aider le bénévole à prendre en main sa mission ;
- l'environnement du poste (par exemple : si le bénévole travaille seul ou en binôme, s'il travaille avec des partenaires, etc.) ;
- le matériel mis à disposition (fournitures, équipement, bureau, ordinateur, etc.).

► L'accompagnement

- l'accompagnement proposé au nouveau bénévole (points d'étapes sur l'avancée du travail confié, formation, intégration, etc.).

► Les supports utiles

- les supports existants pouvant illustrer la description de la mission (témoignage d'un bénévole, des photos, des vidéos etc.).

► La fiche de mission

Fiche mission bénévolat :

Date :

Titre :

Domaine d'action :

Mission

Objectif (*phrase d'accroche*) :

Descriptif :

Qualités attendues :

Lieu :

Dates :

Nombre de personnes bénévoles recherchées :

Formation

Formation requise :

Formation proposée :

Personne à contacter :

Rejoignez-nous !

► Comment faire connaître ses missions bénévoles ?

► Le bouche-à-oreille et l'appel au réseau Sports pour Tous

- mobilisation des proches des élus dirigeants, salariés, autres bénévoles, licenciés ;
- cooptation par les élus dirigeants, salariés ou autres bénévoles ;
- appel à bénévoles via une « liste de diffusion » à l'ensemble des personnes du Club ou du Comité.

► Les médias et les réseaux sociaux

- appel sur le site Internet : un onglet clairement identifiable et une formulation concise « engagement bénévole », « offre de bénévolat », « missions bénévoles ». Possibilité d'inclure un guide du bénévole téléchargeable décrivant les actions de la structure, les principes de l'engagement bénévole et les missions envisageables. Intégrer un formulaire pour candidater en ligne sur sa page d'accueil avec des photos et des témoignages ;
- dans les communications internes et externes : infolettres, actualités sur le site Internet, mailings ;
- sur ses réseaux sociaux : Facebook, LinkedIn, Instagram, X (ex-Twitter), etc. ;
- dans des articles de la presse locale et émissions de radio à l'occasion desquels il est possible de faire un appel à bénévoles.

► Les sites dédiés à la recherche de personnes bénévoles

- France Bénévolat : <https://www.francebenevolat.org> ;
- Je veux aider : <https://www.jeveuxaider.gouv.fr>.

► Lors d'événements

- forum des associations ;
- assemblée Générale ;
- passage du camion du Road Tour ;
- formation des animateurs
- événements sportifs, etc.

► L'appel à bénévoles localement

- annonces dans les structures proches, sur les panneaux d'affichage : centres sociaux, maisons de quartier, maisons des associations, commerces, mairies, partenaires.

► Les structures spécifiques

- des missions en service civique proposées aux jeunes ou du volontariat.

► Rencontrer la personne bénévole

► Accueillir

- accueillir la personne, l'inviter à s'installer et lui proposer à boire (thé, café, etc.).
- indiquer qu'il s'agit d'une rencontre plutôt que d'un entretien, l'objectif étant de se présenter mutuellement. Il s'agit d'un temps de mise en confiance, d'une discussion informelle et conviviale.

► Se présenter mutuellement

- se présenter en premier (rôle / missions) ;
- proposer à la personne de se présenter (âge, formation / études, emploi actuel, expériences de bénévolat ou non) ;
- demander comment la personne a connu l'association, et pourquoi elle a choisi de répondre à l'offre de mission. Cerner ses motivations et ses attentes.

► Présenter la structure

- présenter la structure rapidement : sa mission, ses valeurs, ses actions, le public accompagné ou accueilli ;
- partager des informations sur le nombre de bénévoles, les actions menées, etc.

► Présenter la mission et le bénévolat au sein de la structure

- détailler la mission proposée et les modalités : lieu, horaire, lien avec des publics spécifiques, travail d'équipe, tâches et responsabilités, personne référente dans la structure ;
- s'assurer que les enjeux de la mission sont bien compris ;
- vérifier la disponibilité de la personne et ses contraintes, discuter des compétences préalables (si demandées) ;
- partager les bonnes pratiques en matière de posture du bénévole (appui sur une charte du bénévolat) ;
- indiquer le soutien qui est proposé aux bénévoles (via le responsable du bénévole).

► Clôturer la rencontre

- demander si la personne a des questions complémentaires à poser ;
- présenter les documents à signer (s'il y en a) et les lui remettre (charte du bénévolat, convention d'engagement, etc.). Indiquer à la personne qu'elle ne doit pas nécessairement signer et remettre les documents tout de suite, il est préférable de lui laisser un temps de réflexion ;
- si jamais la personne semble ne pas correspondre aux attentes, ne pas lui donner les documents. En discuter plus tard en équipe ;
- préciser les documents qui seront à communiquer, selon les besoins de la structure (carte identité, responsabilité civile, etc.) ;
- convenir de la suite : un autre rendez-vous, avec qui, qui recontacte la personne, par quel biais (téléphone, mail), dans quel délai.

► La charte du bénévolat

► Définition

Le bénévolat n'est pas défini par la loi. Le Conseil économique, social et environnemental (CESE) en propose une définition : « Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial. »

► Cadre de la charte

L'activité bénévole étant librement choisie, il n'existe pas de liens de subordination, au sens du droit du travail entre l'association et ses bénévoles. Néanmoins, ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes. Cette charte définit le cadre des relations et des actions qui doivent s'instituer entre l'association et les bénévoles.

► Engagement de l'association envers le bénévole

L'association s'engage à :

- donner au bénévole une information claire sur l'association, ses objectifs et son fonctionnement ;
- accueillir et considérer le bénévole comme un collaborateur à part entière ;
- définir clairement les missions, responsabilités et activités du bénévole ;
- lui confier une activité en regard avec ses compétences, sa motivation et sa disponibilité ;
- assurer sa formation et son accompagnement par un responsable compétent ;
- l'aider à s'insérer et à s'épanouir au sein de l'équipe ;
- le couvrir par une assurance adéquate sur son lieu d'activité.

L'association, sur un motif valable, conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance d'un mois.

► Engagement du bénévole envers l'association

Le bénévole s'engage à :

- accepter et adhérer en toute conscience aux principes de l'association, à ses valeurs, à ses missions et se conformer à ses objectifs ;
- se sentir responsable et solidaire de la promotion et du développement de l'association en accord avec la stratégie mise au point par la direction ;
- assurer avec sérieux et régularité l'activité choisie et faire preuve de discrétion ;
- accepter l'encadrement, le travail d'équipe et la collaboration avec l'ensemble des membres de l'association ;
- suivre les actions de formation qui peuvent lui être proposées ;
- respecter la personnalité d'autrui et collaborer dans un esprit de compréhension mutuelle avec les autres bénévoles, stagiaires et salariés.

Le bénévole peut interrompre à tout moment sa collaboration, mais s'engage, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de politesse d'un mois.

Signatures (Précédées de la mention « bon pour engagement réciproque »)

Le bénévole

Le Président

Partie facultative : peut remplacer une convention d'engagement ou compléter la charte du bénévolat.

Je, soussigné(e),

désire m'investir et m'engager en tant que bénévole dans la (les) activité(s) suivantes :

Aux dates et horaires suivants :

Fait le :

à :

Signature du bénévole

Cachet de la structure / signature du responsable

► Fiche de renseignements de la personne bénévole

Date :

Informations générales

Nom et Prénom :

Date de naissance :

Adresse postale :

Adresse courriel : Téléphone :

Personne à contacter en cas d'urgence (Nom, téléphone) :

Situation personnelle

Retraité En recherche d'emploi En activité Étudiant Autre :

Profession actuelle ou antérieure :

Formation / Compétences

Formations suivies – cursus :

Compétences – savoir-faire :

Loisirs – centres d'intérêt :

Titulaire permis (B, autres) :

Activité bénévole dans la structure

Les missions qui vous intéressent :

Vos attentes :

Vos disponibilités :

Engagement

Date de la 1^{ère} rencontre et avec qui :

Canal de contact (spontané, annonce, etc.) :

Début du bénévolat :

Mission du bénévole :

Personne référente dans la structure :

Commentaires

► Informations à transmettre au bénévole

Lors de la rencontre avec la personne qui souhaite s'engager bénévolement ou en cours d'intégration dans la structure, un certain nombre d'informations sont utiles à transmettre.

► Informations sur le Club ou le Comité

- les missions et objectifs (statuts, projet associatif) ;
- le règlement intérieur ;
- les publics avec qui la personne bénévole travaillera et les spécificités ;
- la composition actuelle des équipes ;
- les locaux et leur usage.

► Informations sur le fonctionnement de la structure

- les horaires ;
- les modalités pour les pauses déjeuner (repas pris en commun, prise en charge financière ou non, etc.) ;
- les modalités en cas d'absence ;
- les règles de remboursement de frais éventuels ;
- le matériel mis à disposition ;
- le budget affecté à l'activité ;
- la prise de licence ;
- les modalités de gestion de l'activité : planning et fonctionnement ;
- les temps de bilan ;
- les réunions programmées ;
- les formations prévues.

► Informations sur la mission bénévole :

- les tâches à accomplir et leur déroulement ;
- l'organisation interne et l'interaction avec les autres bénévoles et les salariés, les modalités de travail en équipe ;
- les modalités d'évaluation de l'action.

► Convention d'engagement

Cette convention d'engagement réciproque est établie de façon individuelle afin de formaliser un engagement librement choisi au sein de la structure. Elle permet de définir de façon concertée les missions, responsabilités et activités confiées à chaque bénévole ainsi que les modalités de cet engagement.

Entre M. Mme

demeurant :

Courriel :

Tél :

dénommé(e) aux présentes « la ou le bénévole »

Et la structure :

Adresse :

Courriel :

Tél :

dénommé(e) aux présentes « la structure »

Il est convenu et arrêté réciproquement ce qui suit.

L'association s'engage auprès du bénévole à :

- l'accueillir comme un acteur à part entière de la structure, au sein de laquelle l'action des bénévoles est considérée comme indispensable ;
- lui confier des activités correspondant à ses compétences, ses motivations, sa disponibilité et ses besoins propres ;
- définir ses missions, responsabilités et activités ensemble au sein de la convention d'engagement réciproque ;
- assurer son intégration et sa formation par tous les moyens nécessaires et adaptés ;
- organiser des points fixes et réguliers sur les éventuelles difficultés rencontrées, les centres d'intérêt et les compétences développées ;
- l'aider si besoin, à valoriser les expériences et compétences acquises à travers son engagement au sein de l'association ;
- prendre en charge les frais engagés pour le compte de la structure, à condition qu'ils aient été préalablement autorisés ;
- prendre une licence fédérale pour le bénévole ;
- respecter les modalités d'exercice de l'action mentionnées ci-dessous, en apportant le soutien nécessaire notamment en termes d'organisation logistique et de mise à disposition d'outils pour l'action ;
- lui confier les responsabilités, missions ou activités suivantes :

Aux dates et horaires suivants :

Le/la bénévole s'engage à :

- assurer la mission et l'activité sur la base des horaires et disponibilités choisis avec les responsables de la structure au sein de la convention d'engagement réciproque ;
- contribuer à créer les conditions favorisant l'exercice de son engagement bénévole, en fonction de ses capacités ;
- participer aux réunions d'information et aux actions de formation proposées en lien avec les responsabilités confiées ;
- assurer les responsabilités, missions ou activités mentionnées ci-dessus, dans le respect des convictions et opinions de chacun ;
- respecter les modalités d'exercice de l'action, convenues ensemble, notamment en matière de disponibilités.

Le bénévole, comme le responsable de la structure, peuvent interrompre à tout moment cette convention. Ils s'engagent, dans la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

Fait en deux exemplaires, à :

le :

/

/

Signature du responsable de la structure :

Signature du bénévole :

► Outils de gestion des plannings des activités

La planification des actions bénévoles : plannings et agendas

Selon les modes de fonctionnement et la taille de la structure, la planification ne demandera pas les mêmes outils et les mêmes formats.

Pour une activité régulière, vous pouvez vous appuyer sur un planning d'activités qui indique les temps de ces pratiques durant lesquels s'engagent les bénévoles. Un document en format Word ou Excel peut suffire.

D'autres outils peuvent être utilisés, notamment les plannings partagés.

Bénévole	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Nom							
Activité							
Lieu							
Horaire							
Nom							
Activité							
Lieu							
Horaire							
Nom							
Activité							
Lieu							
Horaire							
Nom							
Activité							
Lieu							
Horaire							

► Outils de gestion / Frais de déplacement



Mois :

Nom :

Prénom :

N° pièce	Date	Lieu	Déplacement voiture en kms	Train - bus	Parking	Péage	Montant en euros
Total							

► Attestation de bénévolat

Je soussigné(e), Mme ou M. _____
Président de l'association / Comité _____
Certifie que Mme ou M. _____
Né(e) le : _____ à : _____
Demeurant à : _____
Commune : _____ Code postal : _____

est bénévole dans la structure : _____
Nature des fonctions exercées : _____
Depuis le : _____
Volume horaire hebdomadaire : _____
Nombre total d'heures effectuées : _____

a été bénévole dans la structure _____
Nature des fonctions exercées : _____
Du : _____ au : _____
Nombre total d'heures effectuées : _____

Nom et adresse complète de la structure dans laquelle s'est déroulé le bénévolat : _____

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus.

Fait à : _____ le : _____

Cachet de la structure et signature du responsable :

► Lettre de renonciation au remboursement de frais

(Coordonnées du bénévole)

Prénom et nom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Ville : _____

Madame la présidente / Monsieur le président

Nom de la structure : _____

Adresse: _____

Code postal : _____

Ville : _____

À : _____

le : _____

Objet : Renonciation au droit de remboursement de frais

Madame la présidente / Monsieur le président,

Par la présente, je vous confirme renoncer expressément au remboursement des frais engagés dont le détail est le suivant :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Je souhaite que cet abandon soit considéré comme un don et vous remercie de bien vouloir m'adresser le reçu correspondant afin que je puisse bénéficier de la réduction d'impôt prévue à l'article 200 du CGI.

Je vous prie d'agréer, Madame la présidente / Monsieur le président, mes salutations distinguées.

Signature :

► Autorisation de droit à l'image

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone : Email :

Autorise, par la présente, la structure à fixer, reproduire, communiquer par tout moyen technique les photos/vidéos de mon image sur l'ensemble des supports de communication Interne et Externe, à titre gracieux.

Date/période :

Les photos / vidéos pourront être reproduites en partie ou en totalité sur tout support (papier, numérique) et intégrées à tout autre matériel de représentation ou de reproduction (photographie, dessin, illustration, peinture, animations, etc.) connus ou inconnus à ce jour.

Elles pourront être exploitées par le Club, Comité dans le monde entier et pour une durée illimitée.

Il est entendu que le Club, Comité, s'interdit expressément une exploitation susceptible de porter atteinte à la vie privée et à la réputation de la personne photographiée.

N'autorise pas la structure à reproduire et publier mon image dans le cadre de sa communication interne et externe.

Fait à : le :

Signature de la personne photographiée :



CONTACT

Anne-Marie ROUCHON

Référente technique
de la Commission vie associative

benevolat@sportspourtous.org

12 place Georges Pompidou - 93160 Noisy-le-Grand
Tél. : 01 41 67 50 70 - mail : info@sportspourtous.org
www.sportspourtous.org

Association reconnue d'utilité publique
Agréée par le Ministère des Sports, des Jeux Olympiques
et Paralympiques

www.sportspourtous.org



FÉDÉRATION FRANÇAISE
SPORTS POUR TOUS

www.sportspourtous.org