LIVRET D'ACCUEIL DES BÉNÉVOLES

NOM DE L'ASSOCIATION :

ADRESSE :

Ce livret est proposé par :

FÉDÉRATION FRANÇAISE DES CLUBS OMNISPORTS

Mot d'accueil

« 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 »

Selon le Conseil économique, social et environnemental (CESE) ; avis du 24 février 1993

LES FONDEMENTS DE L'ASSOCIATION

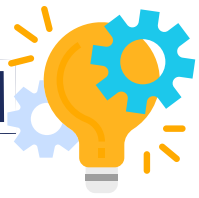
L'HISTOIRE

Comment est née l'association ?

LES VALEURS

LE PROJET ASSOCIATIF

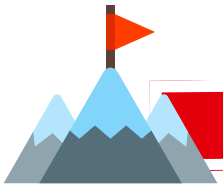
Vous pouvez ici indiquer les grandes lignes du projet



LES ACTIONS DE L'ASSOCIATION

Décrivez les actions régulières de l'association et les grands temps forts.

ORGANISATION & FONCTIONNEMENT



LES MISSIONS BÉNÉVOLES

Présentez ici quelques missions bénévoles dans votre association. Par exemple : mission administrative de gestion des adhésions, communication sur les réseaux sociaux, sensibilisation à destination des publics scolaires... L'objectif est de permettre au nouveau bénévole d'avoir une vision globale des missions existantes.

ADRESSE DES LOCAUX

Adresse(s) des bureaux ou des différents sites où se déploie votre association

CONTACTS UTILES

Contacts au sein de l'association

AUTRES INFORMATIONS PRATIQUES

Précisez votre site internet, si vous avez un code wifi à connaitre, des codes d'entrée, etc.

LES ENGAGEMENTS MIS EN PLACE

L'ASSOCIATION S'ENGAGE

EN MATIÈRE D'INFORMATION

- à les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet Associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités,
- à faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salariés permanents et les bénéficiaires,

EN MATIÈRE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

- à les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable,
- à leur confier, bien sûr en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité,
- à définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole,
- à situer le cadre de la relation entre chaque bénévole et l'Association dans « une convention d'engagement »,

EN MATIÈRE DE GESTION ET DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

- à assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés à la taille de l'Association : formation formelle, tutorat, compagnonnage, constitution d'équipes...,
- à organiser des points fixes réguliers sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées,
- si souhaité, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience,

EN MATIÈRE DE COUVERTURE ASSURANTIELLE

- à leur garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.

L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

LE BÉNÉVOLE S'ENGAGE

- à adhérer à la finalité et à l'éthique de l'Association, à se conformer à ses objectifs,
- à respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur,
- à assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement, au sein "d'une convention d'engagement" et éventuellement après une période d'essai,
- à exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun,
- à considérer que le bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'association, donc à être à son service,
- avec tous les égards possibles, à collaborer avec les autres acteurs de l'association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'association et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

Extrait de la Charte du bénévolat

LES DOCUMENTS UTILES

- Statuts
- Réglement intérieur
- Rapport d'activités
- Organigramme / Trombinoscope
- Glossaire des acronymes
- Bulletin d'adhésion
- Dépliant de présentation
- Projet associatif

MON BÉNÉVOLAT

MON ARRIVÉE AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Précisez les premières étapes d'intégration (ex: rencontre de l'équipe (heure, date...), formation aux outils, pot d'accueil, réunions...)

MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

RÉFÉRENT.E.S

Ajoutez tous les coordonnés des personnes susceptibles d'aider à l'intégration du ou de la bénévole

MES MISSIONS

Inscrivez la ou les missions de façon plus précise.
Qu'attendez-vous de son engagement ? A quelle fréquence ?
Une formation est-elle nécessaire ? N'hésitez pas à détailler !

FORMATION DES BÉNÉVOLES

Lorsque vous arrivez dans l'association et tout au long de votre engagement, vous pouvez ressentir le besoin d'être accompagné pour exercer au mieux votre/vos missions. Diverses formations sont à votre disposition pour développer vos compétences et sécuriser votre engagement. Celles-ci peuvent vous être proposées au sein même de l'association que vous rejoignez, ou par d'autres structures.

FORMATIONS PROPOSÉES PAR L'ASSOCIATION

FORMATIONS PROPOSÉES PAR D'AUTRES STRUCTURES

MES NOTES

Ce livret est proposé par :

FÉDÉRATION FRANÇAISE DES CLUBS OMNISPORTS

ffco@ffco.org - 01 42 53 00 05

www.ffco.org

@ffcomnisports | Fédération Française des Clubs Omnisports | FFCO - Fédération Française des Clubs Omnisports