

## Bénévolat de groupe

# Guide de l'agent(e) de liaison

**Ce guide est destiné aux agent(e)s de liaison** dont le rôle est de :

- recruter et coordonner des bénévoles voulant s'impliquer en groupe,
- organiser, conjointement avec l'organisme communautaire d'accueil, l'activité bénévole du groupe,
- faire le lien entre le groupe et l'organisme communautaire.

Vous venez de trouver l'organisme et l'activité pour laquelle vous souhaitez vous engager avec votre groupe. Pour que votre activité de bénévolat de groupe soit un moment agréable et enrichissant, un minimum de préparation et d'organisation s'impose. Vous apprécierez ce travail préalable le jour de votre action bénévole lorsque vous sentirez que le groupe a atteint l'objectif de ce bénévolat : cohésion de groupe, acquisition de nouvelles compétences, aide à la communauté, amusement...

Voici donc un guide qui vous aidera à organiser concrètement et efficacement votre projet de bénévolat de groupe. Selon votre groupe, l'organisme d'accueil et l'activité que vous avez choisis, vous n'aurez pas nécessairement besoin de toutes les sections présentées.

## Sommaire

Avant l'activité de bénévolat .....	3
Au cours de l'activité de bénévolat .....	6
Suite à l'activité de bénévolat .....	7
Annexes.....	8
Exemple de courriel de recrutement.....	8
Exemple de formulaire d'autorisation d'utilisation d'image pour un majeur.....	9
Exemple de formulaire d'autorisation d'utilisation d'image pour un mineur.....	10
Exemple de courriel de remerciement .....	11
Exemple de questions d'évaluation.....	12
Bibliographie.....	13

## Avant l'activité de bénévolat

Prévoyez assez de temps pour organiser votre activité de bénévolat. Idéalement commencez vos démarches 2 mois à l'avance. Certaines actions peuvent être réalisées très en avance.

### Dès que vous avez trouvé un organisme hôte :

1. **Visitez le site web de l'organisme** : vous y trouverez une mine d'information sur sa mission, ses bénéficiaires, ses activités et sa localisation. Si l'organisme ne possède pas de site web, vous pourrez peut-être trouver des informations sur l'organisme en consultant les sites suivants :

<http://www.arrondissement.com/tout-directory/t1/>

[http://www.centraide-mtl.org/centraide/static/quisomme/Accueil\\_organismes.shtml](http://www.centraide-mtl.org/centraide/static/quisomme/Accueil_organismes.shtml)

2. **Prenez contact avec l'organisme** : appelez la personne en charge des bénévoles pour qu'elle vous informe sur les détails de cette journée. Voici un exemple des questions à poser :

- Comment se rendre à l'organisme?
- Quels sont les horaires exacts de l'activité?
- Comment va se dérouler votre bénévolat?
- Quelle est la personne qui accueillera le groupe? Si cette personne ne peut venir, un remplaçant est-il prévu?
- Une présentation de l'organisme au début de la journée de bénévolat est-elle prévue ou possible? Combien de temps faut-il prévoir?
- Une formation est-elle nécessaire pour réaliser l'activité? Combien de temps faut-il prévoir?
- Des vestiaires sont-ils accessibles (effets personnels en sécurité, espace pour se changer)?
- Des toilettes sont-elles accessibles?
- Un point d'eau est-il accessible?
- Un espace pour dîner est-il accessible et suffisamment grand pour accueillir l'ensemble du groupe?
- Un repas, une collation ou des breuvages sont-ils offerts?
- L'activité nécessite-t-elle des vêtements particuliers? Si oui, qui les fournit : l'organisme ou le groupe ?
- Du matériel est-il à prévoir par l'organisme et/ou le groupe?
- Sera-t-il possible et souhaitable d'apporter un lecteur CD ?
- Sera-t-il possible de prendre des photos ou de filmer ?
- Si le bénévolat se déroule à l'extérieur, que se passe-t-il en cas de pluie ou de neige?

**Informez aussi l'organisme** sur le groupe de bénévoles qui est prévu:

- contexte de votre engagement (Journée nationale de bénévolat dans votre corporation, cohésion de groupe, acquisition d'une compétence spécifique...)?
- nombre de bénévoles attendus
- nature du groupe (âge, sexe, 1<sup>ère</sup> expérience de bénévolat...)
- autre(s) personnes attendues (directeur, gestionnaire ou autre personnel de votre corporation/organisme)
- limitations physiques ou intellectuelles de certains bénévoles
- contraintes (horaires, restrictions alimentaires, transport...)

3. **Annoncez l'événement au groupe** : ([exemple de courriel d'annonce](#))

4. **Allez visiter l'organisme** : une visite est généralement bien utile pour l'agent de liaison et très appréciée de l'organisme. Souvent une demi-heure suffit. Vous pourrez ainsi rencontrer son personnel, ses bénéficiaires et vous familiariser avec la réalité de l'organisme (horaires d'ouverture, activités, taille des locaux, plan d'évacuation...). Vous serez ensuite plus à même d'informer précisément les participants.

5. **Donnez au groupe chaque mois de nouvelles informations** sur la journée de bénévolat pour que sa motivation reste intacte (sans le noyer pour autant). Exemples : cause, organisme, contexte du bénévolat, activités et bénéfices envisagés, planning et informations pratiques (transport, lieu et horaire de rencontre, habillement, repas, équipement...)

6. **Faites un suivi avec l'organisme** : informez-le de tout changement au fur et à mesure qu'ils apparaissent : nombre de bénévoles (ajout ou désistement), horaires, etc. N'hésitez pas non plus à poser à l'organisme toute question ou à lui parler de tout point qui n'aurait pas été abordé.

**4 à 6 semaines avant l'événement**, préparez les aspects pratiques du bénévolat:

- Repérez **l'itinéraire**
- Organisez **un covoiturage** ou **un trajet en transport en commun**
- Prévoyez **des T-shirts, des casquettes ou d'autres accessoires** identiques pour les membres du groupe si votre entreprise ou organisme le souhaite. Ceci est bien sûr à vérifier auparavant avec votre direction.
- Achetez et/ou rassemblez **le matériel** à fournir pour l'activité

- Si ni les bénévoles, ni l'organisme ne prévoient **le repas**, commandez à l'avance des boîtes à lunch (attention aux restrictions alimentaires!). Si le lieu du repas est à l'extérieur, pensez aux verres, couverts, serviettes en papier, sacs poubelles...
- Prévoyez, en accord avec l'organisme qui vous reçoit, **un appareil photo et/ou une caméra** pour couvrir l'événement.
- Prévoyez, en accord avec l'organisme qui vous reçoit, **un lecteur CD** pour travailler en musique. Dans ce cas, demandez aux bénévoles d'apporter leurs CD préférés.
- **Recrutez** parmi les bénévoles :
  - o **des responsables de tâches** si l'activité en comprend plusieurs. S'assurez qu'ils comprennent le projet et qu'ils se sentent confortables dans leur rôle.
  - o **un responsable de la sécurité** en cas de besoin (trousse de secours, appel des secours, évacuation, ...)
  - o **un responsable de la couverture de l'événement** (photo, vidéo). Précisez-lui les photos ou les scènes que vous souhaiteriez (portraits de bénévoles, bénévoles en action, photo de groupe avec les personnes de l'organisme...). Pour diffuser ces photos ou vidéos, n'oubliez pas de faire remplir aux participants et autre personne (personnel et clientèle de l'organisme) une autorisation d'utilisation de leur image (exemple de formulaires pour des personnes [majeures](#) et [mineures](#)).
  - o **un remplaçant** dans le cas où vous ne pourriez pas participer au bénévolat.
- Créez une **liste de contacts** avec les numéros de téléphone cellulaire des participants et des responsables de l'organisme en cas de besoin le jour J.

### 1 à 2 semaines avant l'événement :

- **confirmez auprès de l'organisme** votre venue, le nombre de participants, l'horaire et assurez-vous que le matériel est bien prévu.
- **Donnez un numéro de téléphone où la personne contact de l'organisme pourra vous joindre** en cas de changement le jour de l'événement. Donnez-lui également les coordonnées de votre remplaçant.
- **Confirmez au groupe** l'activité bénévole, sa logistique et son déroulement. Rappelez à chacun l'importance de son engagement et de sa ponctualité. **Donnez à chaque participant un numéro de téléphone où on pourra vous joindre** en cas de changement le jour de l'événement. Donnez-leur également les coordonnées de votre remplaçant.

## Au cours de l'activité de bénévolat

---

**En tant qu'agent(e) de liaison, veillez à la bonne marche de la journée.** Soyez disponible pour chaque participant et les personnes de l'organisme qui vous accueillent. Vous ne pourrez pas participer à l'activité comme tout bénévole. Une partie de votre temps sera consacré à coordonner le groupe et à vérifier que tout se déroule bien :

- **Soyez à la fois enjoué(e) et sérieux(se)** afin que votre groupe se sente motivé.
- **Soyez garant du respect des horaires** en anticipant chaque nouvelle étape. Un groupe prend toujours plus de temps à se déplacer ou à effectuer une action.
- **Présentez les différents responsables** (tâches, sécurité, photos...) aux bénévoles et aux personnes de l'organisme.
- **Communiquez clairement les instructions de travail et les objectifs** espérés tout comme toute nouvelle information ou changement dans le programme.
- **Veillez à ce que chaque participant se sente à l'aise et qu'il ait une tâche à accomplir.** Vérifiez que le rythme et l'organisation du travail tendent vers les objectifs envisagés.
- **Assurez-vous de ranger et de nettoyer** après votre activité si cela est nécessaire et si l'organisme le souhaite.

N.B.: Il est courant que quelques bénévoles ne se présentent pas le jour de l'action bénévole. Soyez prêt à adapter l'effectif réduit à l'activité prévue!

## Suite à l'activité de bénévolat

---

Après l'événement, l'agent(e) de liaison profitera de la dynamique créée par cette journée pour solliciter les différents intervenants dès les jours qui suivent.

1. **Appelez l'organisme pour les remercier** d'avoir fait de cette activité bénévole un moment agréable et productif. Proposez-leur d'écrire un petit courriel de remerciement aux bénévoles en précisant les bénéfices de leur action pour l'organisme et pour la communauté.
2. **Remerciez le groupe de bénévoles** ([exemple de courriel de remerciement](#)) en leur demandant de remplir un questionnaire d'évaluation de l'activité à laquelle ils ont participé ([exemple de questions](#)). Une alternative plus informelle consiste à réunir le groupe autour d'un déjeuner, d'un dîner ou d'une collation pour recueillir leurs commentaires. Vous pouvez partager les résultats obtenus avec l'organisme communautaire qui vous a accueillis.
3. A partir de ces résultats, **rédigez un retour d'expérience** qui vous servira à organiser un prochain bénévolat de groupe. N'hésitez pas à améliorer ou personnaliser ce guide!
4. **Communiquez** : diffuser les photos et les vidéos aux bénévoles et à l'organisme. Écrivez un article sur l'intranet, dans le bulletin de liaison ou dans le rapport annuel. L'organisme communautaire appréciera toujours d'en recevoir une copie.
5. **Renouvelez l'expérience** :
  - au sein du même organisme (« jumelage » / « adoption »). L'organisme appréciera votre engagement pour sa cause, le fait que vous connaissez ses objectifs et que vous soyez déjà formés. Il aura ainsi confiance en vous.
  - ou ailleurs pour de nouvelles aventures....

## Annexes

---

### Exemple de courriel de recrutement

À: (Noms des bénévoles potentiels)  
De: (Nom de l'agent(e) de liaison)  
Sujet: (Nom du projet de bénévolat)

Montrez-nous de quoi vous êtes capable! Rejoignez les bénévoles de (nom de votre corporation ou organisme) et apportez votre aide à (nom de l'organisme communautaire).

Le (jour + date), nous (description attractive, imagée ou amusante de la tâche ou de l'activité) pour soutenir (nom de l'organisme communautaire) qui (brève description de l'organisme et de sa mission).

Ce sera également l'occasion pour vous de mieux connaître vos collègues/camarades, d'acquérir de nouvelles compétences et de passer un bon moment. (Les membres de votre famille et vos amis sont cordialement invités à se joindre à cette expérience! Tout bénévole doit être âgé de (âge) et plus.)

Rejoignez-nous le (date) et aidez (nom de votre corporation ou organisme) à faire la différence. Si vous souhaitez participer à cette activité bénévole, merci de (insérer les modalités d'inscription).

En espérant vous retrouver parmi les bénévoles,

Merci,  
(Nom de l'agent(e) de liaison)



## Exemple de formulaire d'autorisation d'utilisation d'image pour un majeur

### **DEMANDE DE PRISE ET DE DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIE**

*(Pour une personne majeure)*

**JE SOUSSIGNÉ(E) :**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Ville :** ..... **Code Postal :** .....

**AUTORISE (cochez les cases utiles) :**

La prise d'une ou plusieurs photographie(s) (captation, fixation, enregistrement, numérisation) me représentant.

La diffusion et la publication d'une ou plusieurs photographie(s) me représentant dans le(s) cadre(s) strictement énoncé(s) ci-après :

.....  
.....

La commercialisation d'une ou plusieurs photographie(s) me représentant dans le(s) cas strictement précisé(s) ci-après :

.....  
.....

Toute personne ayant un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite, à défaut d'accord de votre part dans le cadre de la présente autorisation, votre image ne pourra faire l'objet d'une quelconque fixation, utilisation, diffusion ou commercialisation.

**Fait à :**

**Le :**

***(Signature)<sup>1</sup>***

---

<sup>1</sup> Signature précédée de la mention manuscrite « Bon pour accord ».

## Exemple de formulaire d'autorisation d'utilisation d'image pour un mineur

### **DEMANDE DE PRISE ET DE DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIE**

*(Pour une personne mineure)*

#### **JE SOUSSIGNÉ(E) :**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Ville :** ..... **Code Postal :** .....

#### **AGISSANT EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT LÉGAL DU OU DES ENFANTS :**

**Nom et prénom :** .....

**Nom et prénom :** .....

#### **AUTORISE (cochez les cases utiles) :**

La prise d'une ou plusieurs photographie(s) (captation, fixation, enregistrement, numérisation) le (les) représentant.

La diffusion et la publication d'une ou plusieurs photographie(s) le (les) représentant dans le(s) cadre(s) strictement énoncé(s) ci-après :

.....  
.....

La commercialisation d'une ou plusieurs photographie(s) le (les) représentant dans le(s) cas strictement précisé(s) ci-après :

.....  
.....

Toute personne ayant un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite, à défaut d'accord de votre part dans le cadre de la présente autorisation, son (leur) image ne pourra faire l'objet d'une quelconque fixation, utilisation, diffusion ou commercialisation.

**Fait à :**

**Le :**

*(Signature)<sup>2</sup>*

---

<sup>2</sup> Signature précédée de la mention manuscrite « Bon pour accord ».

## Exemple de courriel de remerciement

À: (Noms des bénévoles participants)

De: (Nom de l'agent(e) de liaison)

Sujet: (Nom du projet de bénévolat)

Au nom de (nom de votre corporation ou organisme), je vous remercie de vous être impliqué en tant que bénévole auprès de (nom de l'organisme communautaire) le (date) dernier. Grâce à votre participation, nous avons pu/permis (bénéfices/résultats). (Nom de l'organisme communautaire) a été impressionné par la qualité de notre travail, notre efficacité et notre engagement.

J'espère que cette expérience a été pour vous à la fois agréable et enrichissante. Pour améliorer l'organisation de futurs projets bénévoles, nous aimerions avoir votre avis sur l'expérience à laquelle vous venez de participer. Merci de prendre un moment pour remplir le questionnaire d'évaluation (insérer les modalités d'accès au questionnaire). Une fois le questionnaire rempli, vous aurez accès aux photos prises pendant notre action bénévole.

Merci encore pour l'ensemble du travail accompli et pour avoir contribué à notre succès. Rien n'aurait été possible sans vous.

Cordialement,

(Nom de l'agent(e) de liaison)

## Exemple de questions d'évaluation

**Vous pourrez élaborer votre propre questionnaire en vous inspirant des points ci-dessous.**

**Évaluation de :**

- informations reçues sur l'événement et sa participation
- organisation et logistique de l'activité
- apport de l'activité sur le plan personnel
- apport de l'activité sur le plan du groupe (cohésion, découverte ou meilleure connaissance des participants, envie de travailler avec certains participants)
- compréhension de la mission et du travail de l'organisme
- accueil, encadrement et valorisation des bénévoles de la part de l'organisme communautaire
- valeur de la journée dans son ensemble

**Commentaires** libres sur l'activité, l'organisme communautaire ou votre programme de bénévolat

**Suggestions** d'amélioration des futurs projets de bénévolat ou de votre programme de bénévolat

**Suivi** : volonté de devenir bénévole dans l'organisme d'accueil en dehors de votre corporation ou organisme.

- Si oui, type d'activité?
- Sinon, pour quelles raisons? (distance, accès en transport en commun, horaires du bénévolat, manque de motivation ou d'intérêt pour l'organisme, engagement bénévole auprès d'un autre organisme, autre raisons personnelles ou professionnelles...)

## Bibliographie

«Team Leader Project Preparation Checklist» (Excerpted from the BACVC Team Leader Guide). *Site de The Volunteer Centre serving San Francisco and San Mateo Counties*. [En ligne].

<http://www.efbayarea.org/documents/events/ccc2008/Easy-Activities-Big-Splash/BACVC-TeamLeader-Checklist.pdf> (Page consultée le 18 mai 2010)

«Learn about volunteering». *Site de Volunteer Toronto*. [En ligne].

[http://www.volunteertoronto.ca/index.cfm?pagepath=To\\_Volunteer/Learn\\_About\\_Volunteering&id=21700](http://www.volunteertoronto.ca/index.cfm?pagepath=To_Volunteer/Learn_About_Volunteering&id=21700) (Page consultée le 18 mai 2010)

«Take Root: On-site Project Management». *Site de Corporation for National and Community Service and Hands On Network*. [En ligne]. <http://www.handsonnetwork.org/resources/download/2370>

(Page consultée le 18 mai 2010)

«Tips for group volunteer trips». *Site de Go Make A Difference International Volunteer Organization (Go M.A.D.)*. [En ligne]. <http://www.go-mad.org/grouptips.shtml> (Page consultée le 18 mai 2010)

«Tips for Group Volunteering». *Site de Metro United Way*. [En ligne].

<http://www.metrounitedway.net/volunteer/groupProjects1.cfm> (Page consultée le 18 mai 2010)

«Tips for Group Volunteering». *Site de The Lyndon B. Johnson School of Public Affairs*. [En ligne].

<http://www.utexas.edu/lbj/rgk/serviceleader/volunteers/tips.php> (Page consultée le 18 mai 2010)

« Modèles d'autorisation d'utilisation de l'image ». *Site de Juridi-Tice*. [En ligne].

<http://pedagogie.ac-aix-marseille.fr/tice/juridique/spip.php?article7> (Page consultée le 21 mai 2010)