

## GESTION DE BÉNÉVOLES AU NIVEAU FÉDÉRAL

Sans bénévolat, le Mouvement Scout de Suisse ne fonctionnerait pas. C'est pourquoi les bénévoles doivent trouver un cadre propice pour leur engagement et être gérés de manière adéquate. La gestion des bénévoles est donc une tâche centrale dans la conduite du MSdS et concerne tous les personnes avec des responsabilités.



La double fixation d'objectifs dans le travail de conduite fait office de principe de base. D'une part, la conduite doit s'assurer que les performances requises soient réalisées et que les objectifs fixés soient atteints. D'autre part il faut veiller à ce que les bénévoles soient satisfaits et que leurs besoins soient respectés.

Cet aide-mémoire a pour but de soutenir les personnes dirigeantes dans la gestion des bénévoles et offrir des propositions d'actions concrètes.

### 1. Recrutement de bénévoles

Domaine d'activité	Réalisation
Définir le groupe cible adéquat et les compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir avant la recherche, quelles compétences sont nécessaires pour une fonction et s'y orienter lors de la recherche (utiliser le cahier des charges de la fonction comme base).</li> <li>• Respecter une répartition équilibrée des sexes et des régions.</li> </ul>
Privilégier les personnes compétentes et bien formées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilégier des bénévoles qui se sont déjà au niveau cantonal ou régional, étant donné que ceux-ci disposent déjà du savoir nécessaire sur la façon de fonctionner du MSdS.</li> <li>• Egalement prendre en compte des personnes qui „sortent de nulle part“, s'ils disposent des compétences requises.</li> <li>• Avant de faire des demandes, obtenir une recommandation ou une référence</li> </ul>
Eviter les conflits d'intérêts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de demandes, prendre en comptes les intérêts des associations cantonales et des groupes. Eventuellement prendre contact préalablement et clarifier si cette personne est disponible.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les personnes avec des spécificités claires (responsables de branches, responsables formation), chercher l'avis de la commission du MSdS correspondante.</li> </ul>
Planification consciente de la demande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir qui prend contact sous quelle forme avec la personne (si possible utiliser les contacts personnels et faire la demande personnellement ou par téléphone).</li> <li>• Soutenir dans la prise de décision, par exemple un transparent qui informe sur l'investissement, les possibilités et les limites.</li> <li>• Chercher les attentes du bénévole et montrer les attentes de l'association.</li> <li>• Lors de refus, s'informer sur les raisons et si un intérêt est quand même présent, aider à trouver la tâche qui convient le mieux dans un autre domaine ou à un moment ultérieur.</li> </ul>

### Processus lors de l'élection de bénévoles

Si une personne se met à disposition pour une fonction, elle doit être élue par l'organe compétent. Ainsi elle devient un membre officiel du niveau fédéral du MSdS, profite des assurances du MSdS et peut établir des notes de frais.

1. Le candidat reçoit de la personne responsable le lien vers le formulaire en ligne « formulaire d'élection des bénévoles » et le remplit
2. Le responsable de tâche essentielle / le membre du comité demande l'élection par l'organe compétent
3. Le candidat élu est informé directement de l'élection
4. Le secrétariat général s'occupe des tâches nécessaires qui en découlent:
  - Introduction dans la base de données, listes d'adresses, Who-is-who, etc.
  - Envoi du foulard MSdS et du Welcome-Package à la personne de conduite responsable
  - Donner un accès à Office365
  - Demande d'une carte de rabais chez Hajk

## 2. Introduction de bénévoles

Domaine d'activité	Réalisation
Introduction à la tâche	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'introduction dans le domaine d'activité et la transmission par le prédécesseur</li> <li>▪ Réaliser une séance d'introduction</li> <li>▪ Présenter les droits, les devoirs et les pouvoirs décisionnels (par ex. Règlement sur les compétences en matière de finances et de signatures)</li> <li>▪ Transmission du savoir nécessaire sur les objectifs et la façon de fonction de l'association</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regarder ensemble le Welcome Package et mentionner de manière explicite les documents importants</li> <li>▪ Clarifier les attentes respectives (par ex. le déroulement pour les notes de frais)</li> <li>▪ Clarifier le flux d'information (temps de réaction, atteignabilité, canal de communication)</li> </ul>
Proposer des aides	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introduction dans l'équipe</li> <li>▪ Introduction dans le réseau (personnes de contact, personnes importants dans l'association, organisations partenaires importantes, listes d'adresses)</li> <li>▪ Clarifier le besoin en mesures d'introduction spéciales (par ex parrainage, coaching)</li> </ul>
Montrer de la reconnaissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconnaître la volonté de s'engager</li> <li>▪ Souhaiter la bienvenue à la nouvelle personne de manière consciente</li> <li>▪ Rituel de bienvenue dans l'équipe (par ex transmission du foulard avec tout le monde)</li> </ul>

### 3. Engagement des bénévoles

Domaine d'activité	Réalisation
Assurer une conduite adaptée à la personne	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En donnant une tâche, toujours également déléguer les compétences correspondantes (laisser de la marge de manœuvre de manière consciente)</li> <li>▪ Fixer ensemble les objectifs pour les différentes tâches et clarifier les compétences décisionnelles de chacun.</li> <li>▪ Vivre la culture du Feedback dans l'équipe</li> </ul>
Résoudre les problèmes de manière active et rapidement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Régler les conflits interpersonnels rapidement et consciemment</li> <li>▪ Thématiser les performances insuffisantes suffisamment tôt et prendre des mesures</li> </ul>
Assurer le flux d'information mutuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les bénévoles sont au courant des évolutions au sein de l'association</li> <li>▪ Les bénévoles sont régulièrement informés sur l'avancée des travaux</li> </ul>
Protéger les bénévoles de la surcharge	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser la collaboration de manière économique pour les ressources</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fixer ensemble les priorités</li> <li>▪ Vivre la culture du „assez bien“</li> <li>▪ En cas de nécessité, proposer de l'aide/de la décharge</li> </ul>
Encourager la progression personnelle de chacun	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offrir des possibilités d'élargissement d'horizon et de formation continue</li> <li>▪ Permettre une orientation personnelle à l'aide d'entretiens réguliers</li> </ul>
Proposer un cadre social	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'échange au sein de l'équipe</li> <li>▪ Prévoir du temps pour les échanges humains (par ex. manger pendant les séances, points de l'ordre du jour informels, sorties annuelles...)</li> </ul>
Montrer de la reconnaissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remercier et montrer de la reconnaissance déjà pendant l'engagement</li> <li>▪ Donner régulièrement des retours sur le travail fourni</li> <li>▪ Informer sur le règlement des remboursements de frais, publicité pour les événements de remerciements au niveau fédéral et autres offres</li> </ul>

#### 4. Fin de l'engagement

Domaine d'activité	Réalisation
Assurer la planification de carrière à long terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Thématiser les plans d'avenir de chaque membre de commission au moins 1x par année</li> <li>▪ Planifier et former la relève à long terme</li> <li>▪ Offrir du soutien au cas où une personne doit rester en fonction plus longtemps qu'elle ne le souhaite</li> <li>▪ Clarifier les possibilités d'un engagement dans la continuité après la démission</li> </ul>
Assurer la transition	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archiver les documents importants et les transmettre aux successeurs</li> <li>▪ Assurer le transfert de savoir aux successeurs (documenter le savoir par écrit)</li> <li>▪ Envisager différents modèles de transition (par ex phase de transition, tandem, remplacement, etc.)</li> <li>▪ Clarifier le moment de la suppression sur les listes de diffusion de mails et des droits d'accès sur la plateforme d'échanges.</li> </ul>



Remerciements et reconnaissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposer l'établissement d'une attestation</li> <li>▪ Remerciements et prise de congé adéquats (Ligne directrice „Prise de congé de bénévoles au niveau fédéral“)</li> <li>▪ Évtl. demander un hommage pour services rendus extraordinaires</li> </ul>
Assurer l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluation en commun de l'engagement avec la personne qui se retire</li> <li>▪ Evaluer la fonction et les conditions cadres et les adapter</li> </ul>
Retrait	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre à disposition les informations nécessaires pour le retrait (par exemple combien de temps fonctionne l'adresse mail, l'accès à OwnCloud,..)</li> <li>▪ Thématiser les possibilités, les intérêts et les compétences pour un engagement futur après le retrait de la fonction actuelle</li> </ul>

#### Procédé lors du retrait de bénévoles

Si une personne se retire de sa fonction au MSdS, la personne responsable supérieure informe la direction de la tâche essentielle concernée / le membre du comité responsable (transmettre obligatoire la date limite du retrait). Celle-ci informe l'assistance comité/maîtrise fédérale qui opère les modifications nécessaires dans les diverses listes et informe au sein de l'association.

La suppression de l'adresse mail ainsi que de l'accès à la plateforme d'échange a lieu de manière générale après 30 jours, n'est cependant définitive qu'après reconfirmation du secrétariat général auprès de la personne concernée.



# Le bénévolat dans le scoutisme

## Outils au niveau fédéral

### Besoins des bénévoles

- Intégration sociale
- Autonomie
- Progrès personnel
- Sens du travail
- Guidage
- Soutenir et soulager

### Mes compétences et intérêts

-> "Mon évolution dans le bénévolat"

### Phase de trouver la personne

Spécifier les compétences & entrer en contact

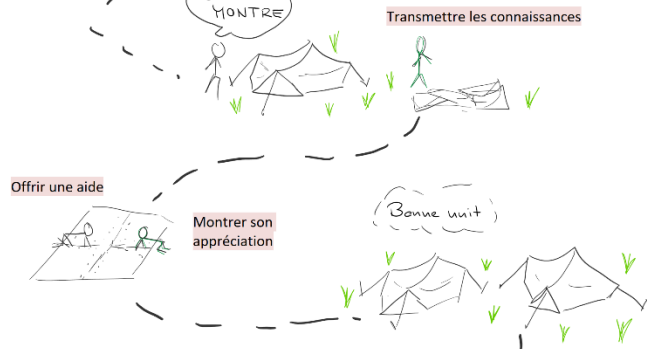
-> "Offre d'emploi attrayante"

### Attentes de l'association

- Efficacité
- Efficience
- Qualité
- Engagement & fiabilité
- Continuité



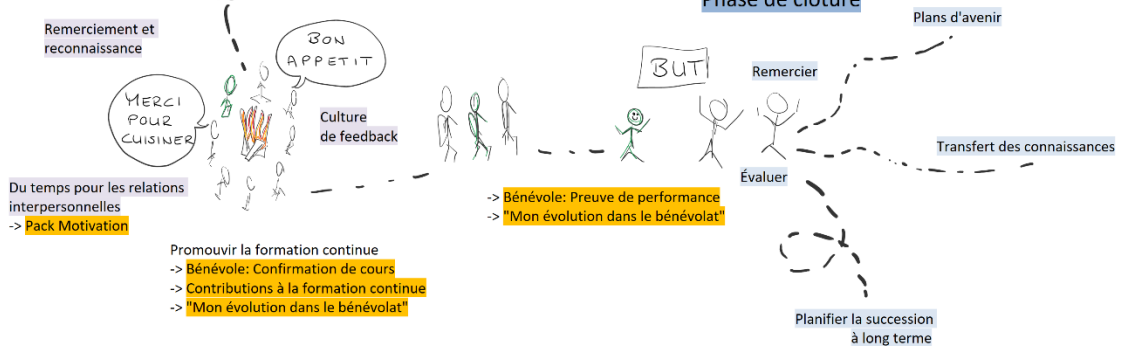
### Phase de l'introduction



### Phase de l'engagement



### Phase de clôture



- Promouvoir la formation continue
- > Bénévole: Confirmation de cours
- > Contributions à la formation continue
- > "Mon évolution dans le bénévolat"

