Check List de l'accueil et de l'intégration du bénévole

Les éléments sur cette liste ne sont que des exemples, tirés de l'expérience de différentes organisations. Chaque organisation doit pouvoir ajouter/supprimer/modifier des items en fonction du volontariat proposé et du fonctionnement interne. La liste est un outil utile pour s'assurer que les différents aspects de l'accueil ont été pris en considération et pour communiquer en interne sur la répartition des tâches.

Au préalable

Tâche	Détails	Qui?	Fait?
Mettre à jour le listing des volontaires			
Préparer la note d'information	Modèle à adapter		
Prévenir l'équipe salariée et bénévole de son arrivée	Email à envoyer		
Planifier une réunion de prise de contact avec les autres bénévoles de son service			
Trouver un "buddy" parmi les volontaires	Personne de contact pour les questions, aspects spécifiques liées à l'activité du service		
Préparer son matériel (et/ou le commander)			
Préparer les accès aux outils digitaux (email, cloud...)			
Mail/SMS de confirmation au bénévole	1 semaine avant : bienvenue, adresse et horaire, nom de la personne qui l'accueillera et numéro de téléphone, repas éventuel (est-il prévu?), planning du premier jour, ce qu'il doit apporter		

1er jour d'activité

Tâche	Détails	Qui?	Fait?
Accueil	Thé/café		
	Présentation de l'organisation : missions, organigramme...		
Visite	Lieux, personnes présentes et us et coutumes		
Kit de bienvenue			
Note d'information			
Brochure, farde d'accueil...			
Agenda/Calendrier			
Badge du volontaire			
Mot de bienvenue de la direction			
Présentation de ses tâches	Lieu, matériel, fonctionnement		

3 premiers mois

Tâche	Détails	Qui?	Fait?

Rencontre avec l'équipe et avec son buddy	
Formation initiale	Formelle/informelle : en lien avec les tâches du volontaire - Durée - Supports
Première activité en binôme/groupe…	En présence d'une autre personne pour pouvoir poser ses questions…
Entretien téléphonique	Après 1ère activité. Comment s'est passé sa formation, sa première activité ? Contact avec l'équipe? Avec les publics? Questions?

4ème au 6ème mois

Tâche	Détails	Qui?	Fait?
Entretien d'évaluation de l'accueil, intégration	Feedback / Rapport d'étonnement / … --> réajustements à prévoir en fonction		