

Travailler ensemble : dynamiser une équipe de bénévoles.

Compte-rendu formation MDDS mars 2019

Laetitia Jenn Formations

Questions de départ :

- Comment développer une dynamique d'équipe ?
- Comment je me situe par rapport à mon équipe de bénévoles ? Accompagnateur ? Décideur ? Coordinateur ?

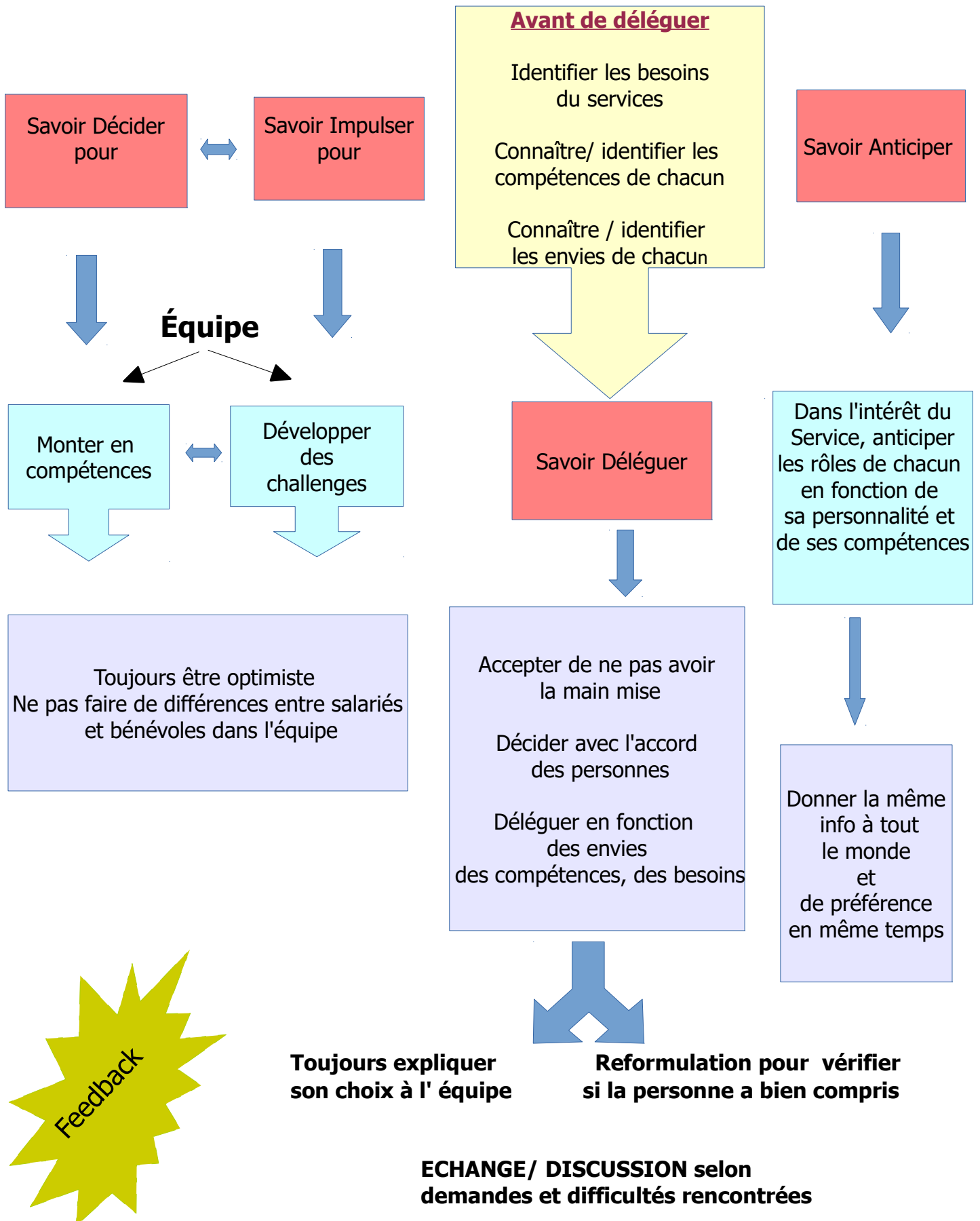
* Si l'équipe ne nous perçoit pas de la même façon que l'on se perçoit cela peut avoir des conséquences (des écarts, des difficultés dans la gestion ...) Donc bien mettre les choses au clair

Les attentes des participants à la formation :

8 personnes ont assisté à la formation dont des bénévoles, des bénévoles responsables et des salariés. Ce qui nous a permis d'avoir différents points de vue et des échanges très enrichissants.

- Comprendre les attentes des bénévoles par rapport aux salariés,
- Comment recruter et reconstituer une équipe de bénévoles,
- Comment je me positionne par rapport à mon équipe de bénévoles (dirigeante, animatrice...)
- Quelles sont les clés pour gérer une équipe de bénévoles ?
- Comment arriver à faire en sorte que le bénévole prenne plaisir à accomplir ses missions, tout en développant de l'autonomie afin de développer le service.
- Comment exploiter les disparités, la complémentarité de chacun afin de créer une harmonie et une efficacité dans l'équipe.
- Comment introduire le participatif afin d'appuyer l'implication des bénévoles.
- Comment faire comprendre qu'une embauche est indispensable et qu'il ne peut pas y avoir que des bénévoles.
- Quelles sont les limites des bénévoles ? Jusqu'où peuvent-ils aller sans remplacer le/ les salarié (es) ?
- Quelle place aussi pour un salarié quand se sont les bénévoles qui ont créé la bibliothèque ?

Le/la responsable doit :



Dans une équipe :

- Importance de la complémentarité d'une équipe (personnalités, compétences...).
- Valoriser ce qui est fait.
- Prendre soin des autres et de soi, être bienveillant.
- Faire des réunions participatives.
- Arrêter les comptes-rendus, ne faire que des relevés de décisions.
- Respecter le temps des réunions fixé au départ.
- Connaître son équipe: loisirs, passion, compétences professionnelles... ce qui peut ensuite constituer des projets pour la bibliothèque.

Le / la bénévole

- Doit être considéré comme un salarié (prendre en compte ses compétences, son envie de se former pour évoluer, son sens du service public).
- Si responsable de bibliothèque, la fonction doit être actée par les élus.

Bénévole

VS

Salarié

**Volontaire
Envie
Engagement
Valorisation pro,
Mission
Service public**

**Professionnel
Salaire
Responsabilité : Budget
Sécurité
Former en Amont
Service public
Mission**

- Liberté en terme de temps .
- Choix des missions
- Il a regard d'un usager

• Garant du service public et de son fonctionnement

Quels termes employer?

- Bénévoles
- Volontaires
- ou Collaborateurs

Le terme de " volontaire " donne une image plus positive notamment auprès des élus et des bénévoles eux mêmes.

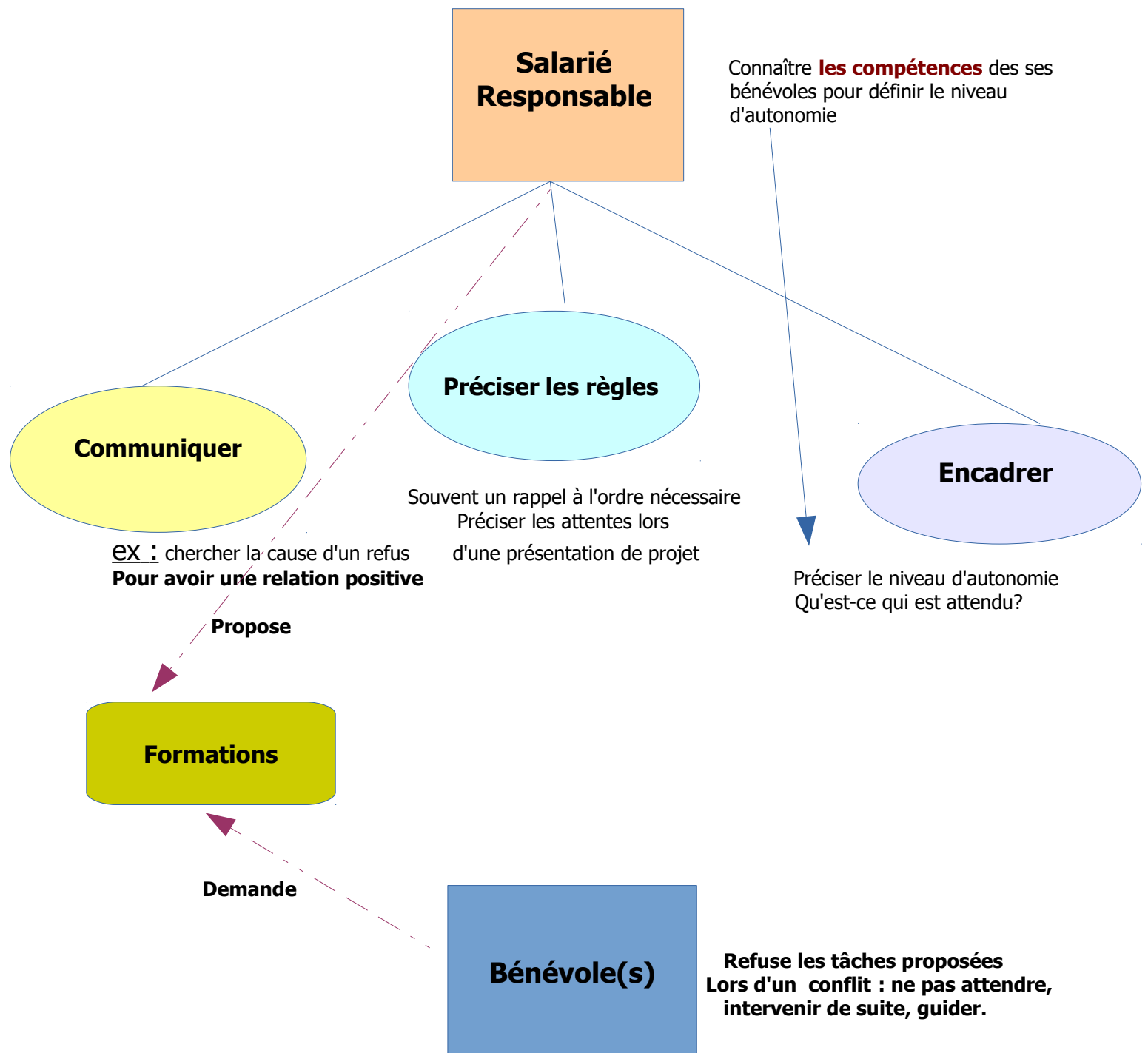
Comment le bénévole se perçoit lui-même ?

Comment est-il perçu au sein de la structure ?

Collaborateurs

Est le terme le plus correspondant et positif.

Relation salarié(e) / bénévole(s)

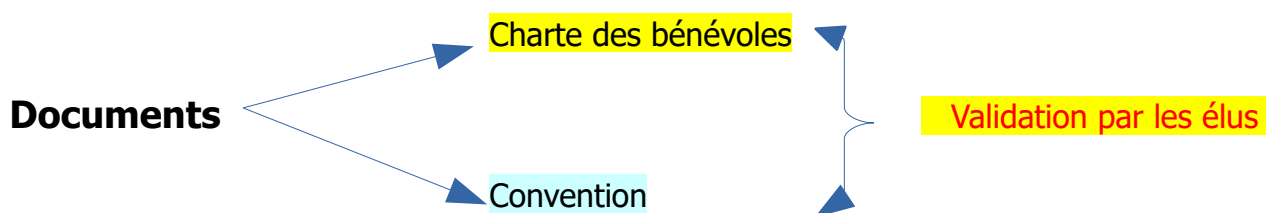


Important :

- **Faire savoir à l'équipe les missions de chacun (une fois définies non négociables)**
- **Éviter les relations d'affect (entraîne complications)**
- **Veiller à l'égalité et à la bienveillance**

Les droits et devoirs des bénévoles

Il est important d'avoir un document qui montre les droits et devoirs des deux parties.



Deux documents permettant de gérer le(s) bénévole(s) et de souligner le droit à la formation (formation à l'accueil, la bibliothèque aujourd'hui etc...).

Possibilité de se tourner vers les bibliothèques départementales qui proposent souvent un modèle de charte des bénévoles (→ homogénéisation sur le territoire des documents utilisés).

A titre d'exemple : *La charte des bénévoles de la manche,*

https://biblio.manche.fr/images/stories/fiches_pratiques/gestion/2015-11_charte-cooperation-du-benevole-equipe-mixte.pdf

**Responsabilité
Travail en collaboration
Compétences
Protection
Contraintes
Droit
Formation
Service Public
Indemnisation
Engagement(s)**

**Points principaux à trouver
dans une charte**



Validation par le Conseil Municipal

Par contre, il peut exister une charte non validée par les élus mais utile à la bibliothèque pour un engagement des bénévoles. Dans ce cas, ne pas y mettre :

- **Droit à la formation**
- **Le remboursement des frais de véhicule**
- **L'usage d'une voiture de service**
- **Pas de protection juridique**

Exemple de plan d'action :

1. Définir les valeurs et objectifs communs
2. Définir et connaître les compétences de chacun
3. Définir la place de chacun et les besoins
4. Réunion: rappel du 1^{er}, explication du 2 et 3 et choix collectifs (sur la place occupée)
5. Appel à candidature.

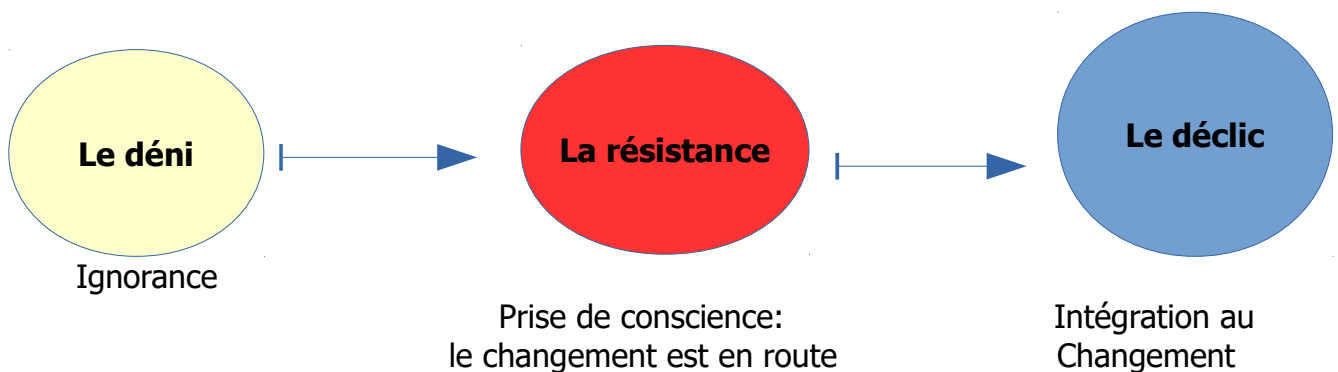
La gestion d'une équipe de bénévoles lors d'un changement

Savoir en profiter pour évaluer l'évolution des compétences

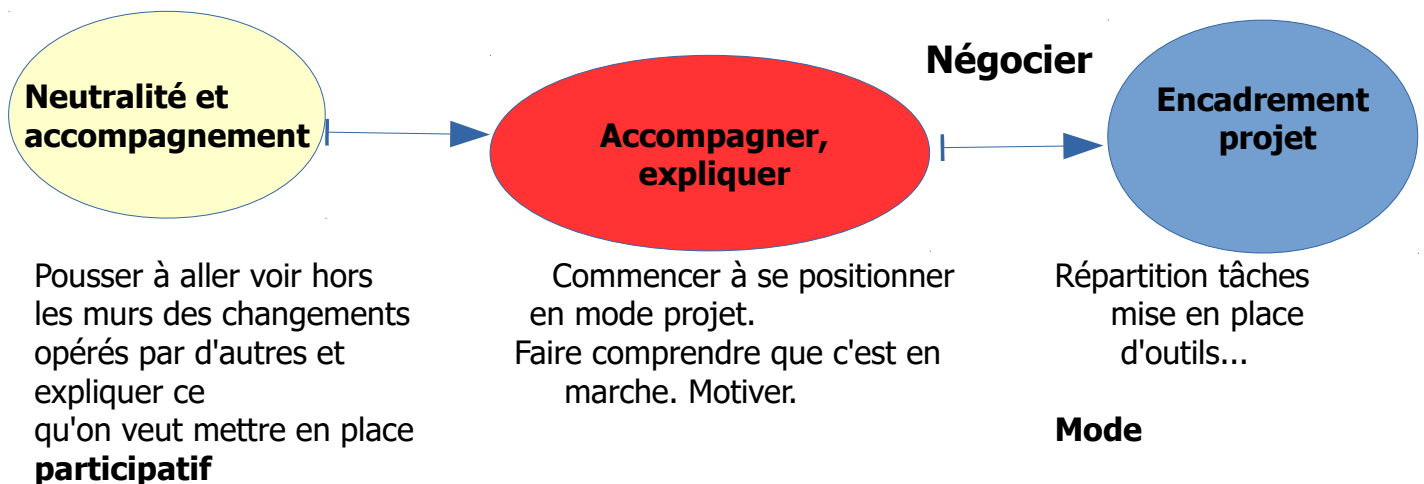
Le changement prend du temps et est passé par plusieurs phases au sein de l'équipe. se positionner en tant que **coordinateur**.

Phase du changement

Équipe

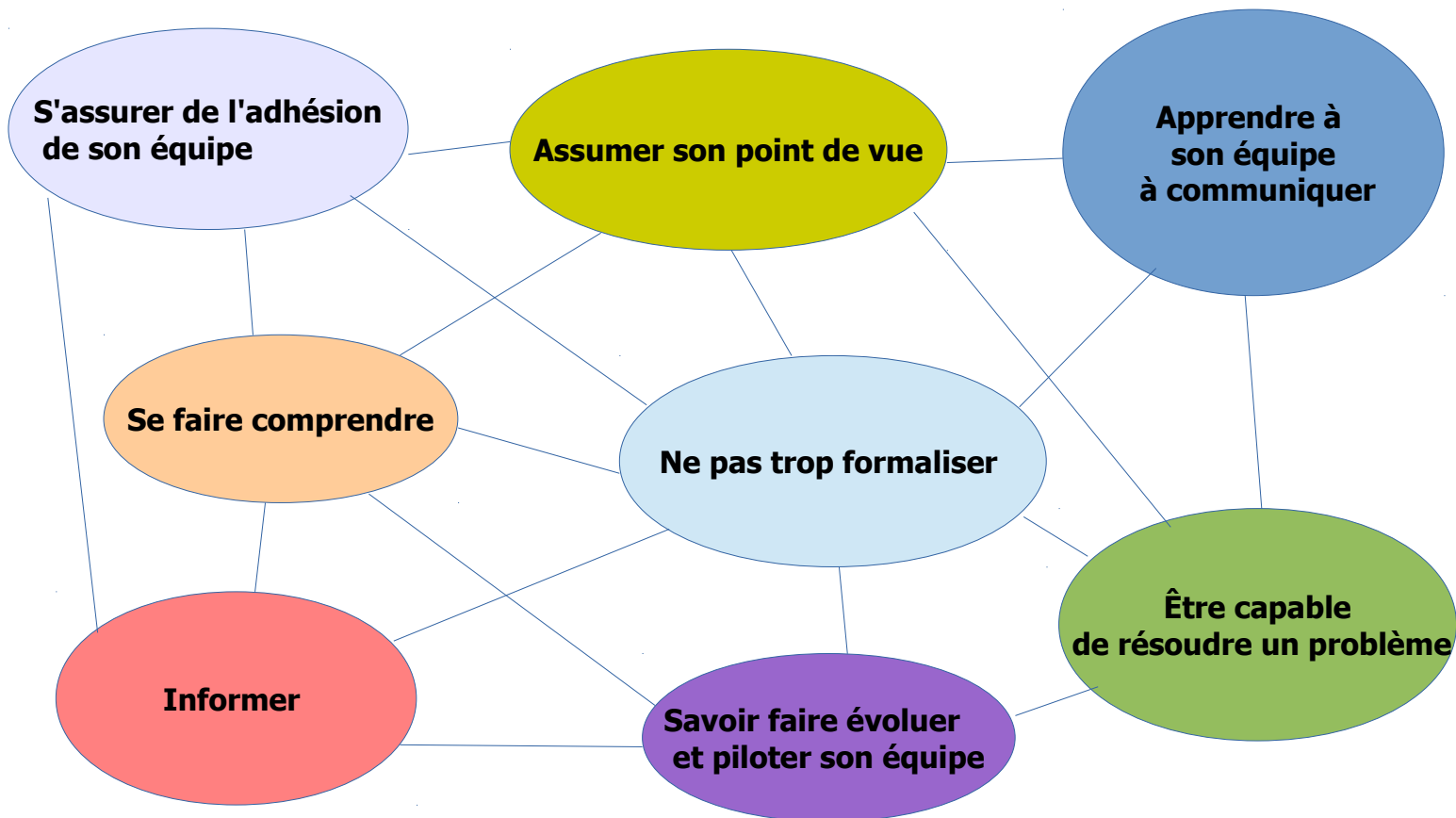


Le responsable



Les facteurs de réussite du mode participatif

**LE RESPONSABLE
doit en tant que coordinateur**



**Garantir la dynamique du groupe.
Assurer les services et valoriser la structure .
Faciliter la communication auprès des élus ***

*** rencontre avec élus au moins une fois par an faire un bilan. Présenter les suggestions futures. Faire comprendre les services qu'offre la bibliothèque et montrer son intérêt public. bannir les termes négatifs, mettre des visuels. Soigner son argumentaire.**