Modèle de livret d'accueil bénévole

Une trame en huit rubriques, dans l'ordre de lecture d'un nouveau bénévole. Complétez les passages **[entre crochets]** et les lignes. Visez une dizaine de pages au plus, et relisez le livret à chaque rentrée.

Bienvenue chez [nom de l'organisation] !

1. Le mot d'accueil

Bonjour **[prénom]**, merci de nous rejoindre. Depuis **[année]**, nous agissons pour **[mission]**. L'an dernier, nos bénévoles ont permis **[exemple concret]**.

Signé : **[prénom, nom, fonction]**

2. Qui nous sommes

[Nom de l'organisation] rassemble **[nombre]** adhérents et **[nombre]** bénévoles à **[territoire]**.

Notre histoire en trois dates : .....

Nos valeurs : **[valeur 1]**, **[valeur 2]**, **[valeur 3]**.

3. Qui fait quoi

Rôle	Nom	Contact
Votre référent		
Responsable des bénévoles		
Président(e) ou secrétaire général(e)		
Contact en cas d'urgence		

Ajoutez un organigramme ou un trombinoscope en page suivante.

4. Les informations pratiques

Local : [adresse, horaires, code d'accès]

Échanges entre bénévoles : [canal, groupe, application]

Matériel à disposition : [liste]

5. Votre mission

Votre fiche mission est jointe à ce livret.

Première action prévue : le ..... à ....., avec .....

6. Se former

Formation	Date	Durée
Accueil des nouveaux bénévoles		
[formation liée à la mission]		
[formation liée à la mission]		

7. Le cadre de votre engagement

Frais : **[modalités de remboursement, justificatifs]**

Assurance : **[assureur]**

Données personnelles : **[contact pour exercer vos droits]**

La charte du bénévole est annexée à ce livret. Vous pouvez arrêter votre engagement à tout moment.

8. Les mots de chez nous

Sigle ou mot	Ce qu'il veut dire

Annexes : charte du bénévole, fiche mission, **[règlement intérieur]**, **[autorisation parentale pour les mineurs]**.

Liste de vérification du premier jour

À remplir par le référent. Le parcours suit les étapes proposées par associations.gouv.fr (« Créer un parcours d'accueil des bénévoles »), resserrées pour passer vite à l'action.

Avant l'arrivée

- ☐ Le bénévole a reçu une réponse dans les deux jours, puis un court appel.
- ☐ Le lieu, l'horaire et le nom du référent lui ont été envoyés.
- ☐ Le livret, la fiche mission et la charte sont prêts.

Le jour de l'accueil

- ☐ L'équipe, les lieux et le fonctionnement ont été présentés.
- ☐ La charte a été lue et signée.
- ☐ Le bénévole a rejoint le canal d'échange de l'équipe.
- ☐ Une première action simple, en binôme, est fixée à une date précise.

Les semaines suivantes

- ☐ Un point est fait après la première action.
- ☐ Une deuxième action est proposée.
- ☐ Un point d'étape est fixé après quelques semaines pour ajuster la mission.

Accueil de volume (campagne, mobilisation)

- ☐ Une session d'accueil collective est programmée à heure fixe.
- ☐ Chaque nouveau est associé à un bénévole expérimenté.
- ☐ Une fiche réflexe existe pour chaque type d'action : porte-à-porte, phoning, tractage.
- ☐ Un créneau de première action est proposé dès la fin de la session.

Suivre la qualité de l'accueil

Indicateur	Comment le calculer	Vague 1	Vague 2
Délai jusqu'à la première action	jours entre l'inscription et la première action		
Taux d'activation	inscrits ayant agi une fois / total des inscrits		
Retour à la deuxième action	revenus une deuxième fois / venus une fois		