# Modèle de fiche mission bénévole

Une fiche par mission, sur une page. Elle dit au bénévole ce qu'il fera, où, quand et avec qui. Remplissez la fiche vierge, puis comparez-la à l'exemple de la page 2.

## Fiche mission

| Rubrique | À remplir |
|---|---|
| **Intitulé de la mission**<br>ce que la personne fera, en quelques mots | |
| **Pourquoi elle compte**<br>une phrase reliée au projet | |
| **Tâches**<br>avec des verbes d'action | |
| **Lieu** | |
| **Jours, horaires, durée** | |
| **Nombre de bénévoles recherchés** | |
| **Profil**<br>débutants bienvenus ? | |
| **Formations prévues** | |
| **Référent et contact** | |
| **Date du premier point** | |
| **Frais pris en charge** | |

Mission acceptée le ..... par .....

## Exemple rempli : bénévole porte-à-porte en campagne municipale

Cet exemple se transpose à une section syndicale, à une collecte de rue ou à une mission régulière en association.

| Rubrique | Exemple |
|---|---|
| **Intitulé** | Bénévole porte-à-porte, quartier **[nom]** |
| **Pourquoi** | faire connaître le projet de la liste aux habitants avant le scrutin |
| **Tâches** | frapper aux portes en binôme, présenter le projet, noter les demandes dans l'application |
| **Lieu** | quartier **[nom]**, départ du local **[adresse]** |
| **Jours, horaires, durée** | deux soirées par semaine, de 18 h à 20 h, pendant six semaines |
| **Nombre recherché** | 20 bénévoles |
| **Profil** | débutants bienvenus, à l'aise pour aller vers les autres |
| **Formations** | une heure avant la première sortie : message, sécurité, saisie des données |
| **Encadrement** | un référent par secteur, premier point après la deuxième session |
| **Frais** | remboursement des frais réels sur justificatif |

## D'autres intitulés concrets

| Mission | Tâches principales |
|---|---|
| Bénévole d'accueil | accueillir et orienter le public, tenir la permanence |
| Bénévole phoning | appeler les soutiens à partir d'un script, noter leurs réponses |
| Relais syndical de site | informer les collègues, recueillir leurs questions |
| Bénévole logistique | préparer le matériel, installer et ranger |

## Avant de publier la fiche

- □ L'intitulé dit ce que la personne fera.
- □ La durée et la fréquence sont écrites noir sur blanc.
- □ Le nom du référent figure sur la fiche.
- □ Aucun horaire imposé ni sanction : la fiche décrit une mission acceptée, pas un poste.

Qualités le plus souvent attendues : la fiabilité, le sens du contact, l'esprit d'équipe. Pour garder une trace des missions, France Bénévolat propose aussi le Passeport Bénévole et sa fiche « Ma mission bénévole ».