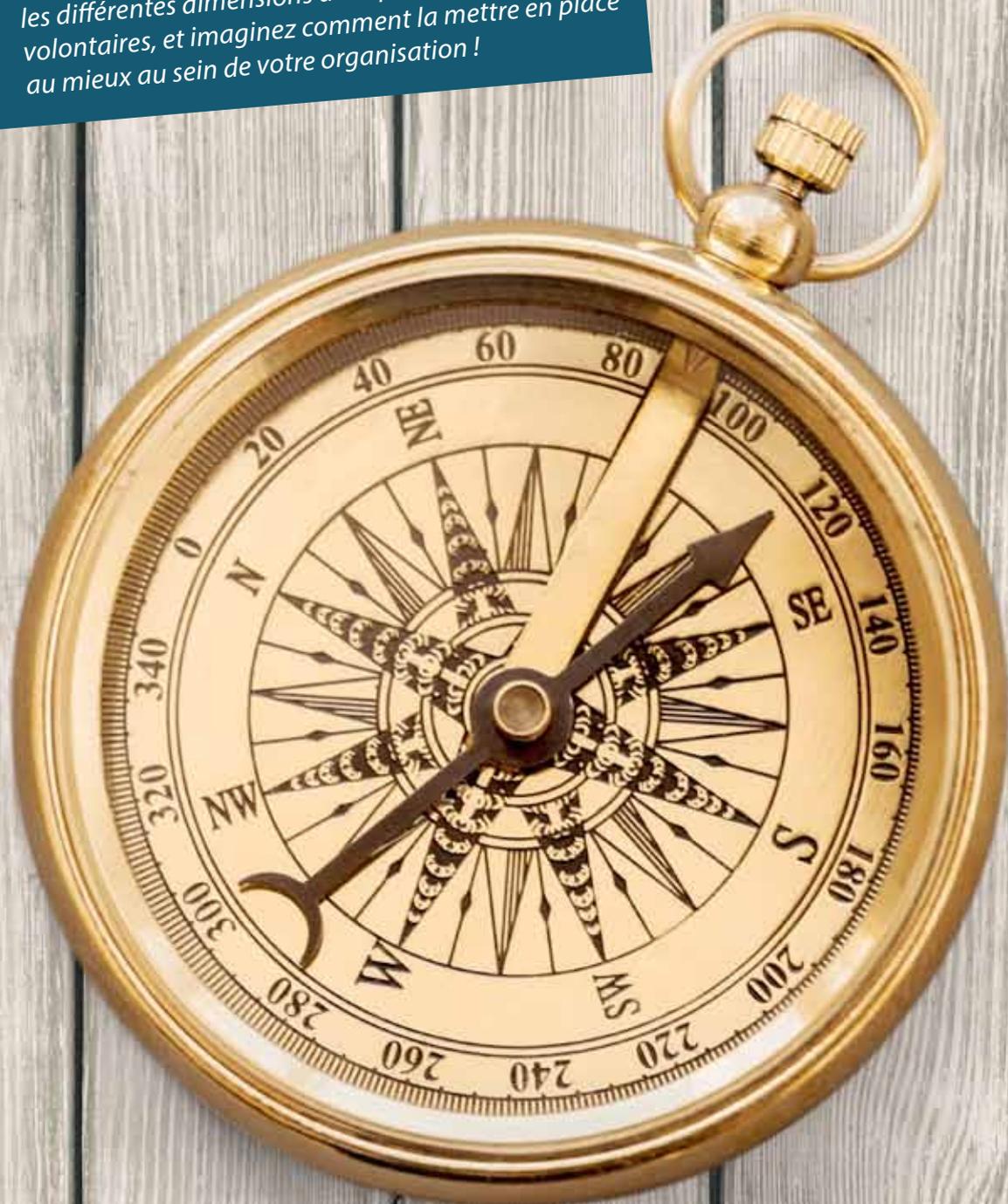


# Guide pratique : la participation des volontaires

*A travers ces quelques pages détachables, explorez les différentes dimensions de la participation des volontaires, et imaginez comment la mettre en place au mieux au sein de votre organisation !*



Pour qui?

Tout responsable d'organisation faisant appel à des volontaires, tout responsable ou toute équipe travaillant avec des volontaires.

Pourquoi?

- Établir un diagnostic de votre organisation, identifier ses points forts et ses points à améliorer en matière de participation des volontaires
- Explorer des pistes pour renforcer la participation des volontaires
- Passer à l'action pour impliquer davantage vos volontaires

Comment?

Ce guide se structure selon 3 dimensions où se développe la participation des volontaires :

- Structure et gestion
- Réunions
- Activités

Pour chaque dimension, un parcours en 3 étapes :

1. Diagnostic : des questions à se poser

- Partez des dimensions qui sont une priorité pour votre quotidien et sur lesquelles vous êtes en mesure d'agir.
- Démarrez pas à pas ! Choisissez les points qui vous parlent et essayez de répondre aux différentes questions, en équipe, avec vos volontaires...

2. Exploration : des outils et références à votre disposition

- Découvrez en ligne notre espace dédié à la participation des volontaires : outils, articles et témoignages.
- Pas suffisamment d'outils à votre goût ? Transmettez-nous vos questions, nous veillerons à y répondre au mieux !

3. Action : des priorités à mettre en place

- Grâce à ce canevas, construisez vos priorités en équipe, avec vos volontaires.
- Allez-y petit à petit... mieux vaut se lancer sur 2-3 priorités qui se concrétisent plutôt que sur 10 qui n'aboutissent pas !

... Rappelez-vous :

La participation est un cheminement. Les adaptations se feront progressivement et non du jour au lendemain. La PFV est là pour vous soutenir dans vos démarches et réflexions !

## Des chiffres, pour quoi faire ?

Certains éléments vous semblent impossibles à chiffrer ? C'est l'occasion d'envisager en équipe comment vous pourriez au mieux les mesurer. Les chiffres sont surtout là pour prendre du recul sur notre quotidien, objectiver l'environnement.

Ils permettront d'avoir une photo de votre organisation à un moment donné, dans un espace donné... Cela vous servira de référence !

Par exemple,

- Vous remarquez que la distribution de la parole est équitable en formation, mais pas toujours en réunion ? Pourquoi ne pas y tester vos techniques utilisées en formation ?
- Vous souhaitez améliorer le taux de présence des femmes lors des activités informelles ? Connaître leur nombre à un moment donné vous permettra d'évaluer plus tard si les actions mises en place ont permis d'augmenter ce taux.

Par ailleurs, il est toujours bon de se demander qui on touche, qui nous rejoint, qui reste ou qui part, et qui a de l'influence dans l'organisation. Mettre des chiffres, c'est aussi observer cela de manière concrète.

## Le genre, on y réfléchit déjà !

.. et c'est très bien, n'hésitez pas à partager vos bonnes pratiques et vos idées à la PFV !

Ce guide peut s'adapter à n'importe quelle question suscitée par la diversité : l'âge, le statut, le sexe... Ici, nous considérons l'aspect du genre en s'inspirant librement d'autres outils tel que le guide « **Égalité, mixité et associations** » développé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Considérer cette approche dans les trois dimensions du guide, c'est aussi donner du sens à certains constats du volontariat, en tenant compte de notre environnement associatif en Wallonie et à Bruxelles.

- En Belgique, il n'existe pas de différence significative entre femmes et hommes au niveau de l'engagement volontaire. En Wallonie néanmoins, les hommes participent davantage au volontariat que les femmes.
- Par contre, il semble que les femmes soient moins nombreuses à s'engager dans des postes à responsabilités que les hommes.

Données : **Fondation Roi Baudouin**, Le volontariat en Belgique Chiffres-clés, 2015

# 1. Diagnostic : des questions à se poser

## Structure & Gestion

	Nombre de volontaires	Nombre d'employés	%
Combien de personnes composent votre organisation ? - Femmes - Hommes			
Combien de personnes composent votre Conseil d'Administration ? - Femmes - Hommes			
Combien de personnes composent votre Assemblée Générale ? - Femmes - Hommes			
Quelles autres instances décisionnelles existent au sein de votre organisation pour chaque instance : - Femmes - Hommes			
Total des personnes <b>différentes</b> identifiées dans les instances décisionnelles ci-dessus (CA, AG, autres...) - Femmes - Hommes			
Pourcentage de personnes membres d'instances décisionnelles au regard du nombre total de personnes composant l'organisation - Femmes - Hommes			

## Des questions pour démarrer les réflexions en équipe et avec les volontaires

- Comment décrivez-vous vos offres de volontariat ? Certains critères sont-ils exclusifs ? Vos offres sont-elles ouvertes à des profils très variés ? Si vous deviez décrire la personne qui correspond à vos critères de sélection, à quoi ressemblerait-elle ? Les profils des volontaires reflètent-ils la diversité de la société (en termes d'âge, de statut, de sexe...) et les bénéficiaires de votre organisation ?
- Quels sont les profils des volontaires présents au sein de vos différentes instances décisionnelles ? En quoi reflètent-ils les profils des volontaires composant votre organisation ? Et les valeurs de l'organisation (par exemple, l'ouverture, l'égalité des genres, la diversité, l'inclusion...) ?
- Existente-t-il des systèmes d'élection pour rejoindre ces instances décisionnelles ? Comment sont-ils communiqués aux volontaires composant votre organisation ? Quels sont les critères pour pouvoir se présenter ? Qui a le droit de décider et comment ? En quoi les modalités d'élections sont-elles accessibles aux volontaires ayant le droit de vote (horaire, présentation des candidats, secret des votes, système de vote à distance...) ? En quoi ces systèmes d'élection reflètent-ils les valeurs de l'organisation ?
- Quelles sont les motivations des volontaires des différentes instances décisionnelles ? Les motivations des volontaires sont-elles visibilisées ? Si oui, comment ? Comment sont-elles mises en avant pour susciter l'envie auprès d'autres volontaires ?
- Quel accompagnement (information, formation, outils...) est organisé pour sensibiliser l'ensemble des volontaires à ces instances décisionnelles ? Comment les volontaires sont-ils accompagnés dans les processus d'élection et après leur élection ?



## Réunions

	Nombre de volontaires	Nombre d'employés	%
Combien de personnes sont invitées à vos réunions ? - Femmes - Hommes			
Combien de personnes sont présentes à vos réunions ? - Femmes - Hommes			
Quel est le taux de présence à vos réunions ? - Femmes - Hommes			
Qui est amené à préparer vos réunions ? - Femmes - Hommes			
Qui est amené à animer vos réunions ? - Femmes - Hommes			
Comment se répartit le temps de parole (en minutes par exemple)* ? - Femmes - Hommes			
Qui est amené à prendre note lors de vos réunions ? - Femmes - Hommes			

## Quels types de réunions ?

Vous pouvez identifier différents types de réunion :

- **d'information** : les bénévoles reçoivent des explications au sujet d'un projet, d'un résultat, d'un fonctionnement, d'une décision...
- **de consultation** : les bénévoles donnent leur avis, partagent leurs attentes, leurs idées. L'organisation décide comment les prendre en compte.
- **de concertation** : les bénévoles échangent leurs idées et font part de leurs attentes, expertise, ... avec les autres acteurs pour arriver ensemble à un accord sur le futur de l'organisation ou un processus en termes d'objectifs.
- **de co-construction** : les bénévoles partagent et définissent avec les autres acteurs les objectifs et les manières d'agir pour le futur de l'organisation ou un processus.
- **de cogestion** : les bénévoles, avec les autres acteurs, décident ensemble toutes les étapes d'un processus (définition, mise en place, évaluation).

## \*Calculer le temps de parole ?!

Des outils existent pour mesurer le temps de parole entre hommes et femmes durant les réunions :

- l'application « **Time To Talk** », à télécharger sous IOS
- en ligne, grâce à une page développée par une coopérative en France : [noup.net/observatoire](http://noup.net/observatoire)

## Des questions pour démarrer les réflexions en équipe et avec les volontaires

- Par quels canaux informez-vous les volontaires à propos de vos réunions, en amont et en aval ? En quoi cela correspond-il à leurs habitudes de communication ? Comment les documents (préparation, PV, présentation,...) sont-ils mis à disposition des volontaires ?
- Que demande la préparation de vos réunions en termes de temps, de technologies ou de savoirs ? Comment les sujets à l'ordre du jour sont-ils décidés ? En quoi correspondent-ils aux motivations des volontaires et aux valeurs de l'organisation ?
- Comment sont répartis les différents rôles d'animation de vos réunions (gestion du temps, gestion de la parole, prise de notes) ? Quelle variété de techniques d'animation mettez-vous en place pour favoriser l'expression de chacun de manière équitable ? Comment mesurez-vous la prise de parole lors de vos réunions (outils en ligne, observateur durant réunion...) ?\*
- En quoi vos lieux de réunions sont-ils accessibles (transports, PMR, horaire, technologie à distance...) ? En quoi reflètent-ils les besoins des volontaires et les valeurs de l'organisation ?



## Activités

	Nombre de volontaires	Nombre d'employés	%
Combien de personnes sont concernées par vos différents types d'activités ? - Femmes - Hommes  Faites le diagnostic pour chaque type d'activités ! · Activités quotidiennes · Activités informelles · Formation			
Combien de personnes sont présentes à vos activités ? - Femmes - Hommes			
Quel est le taux de présence à vos activités ? - Femmes - Hommes			
Qui est amené à encadrer et organiser vos activités ? - Femmes - Hommes			

### Quels types d'activités ?

Vous pouvez identifier différents types d'activités :

- **Activités quotidiennes** : les activités pour lesquelles les volontaires sont engagés
- **Activités informelles** : les activités à destination des membres de votre organisation (volontaires, volontaires et employés) dont l'objectif peut varier (remerciement, cohésion, reconnaissance, convivialité...)
- **Formation (activités formelles et informelles)** : les activités qui visent le développement de savoirs, les échanges de pratiques... à destination des volontaires

## Des questions pour démarrer les réflexions en équipe et avec les volontaires

- Par quels canaux informez-vous les volontaires à propos de vos activités et organisez-vous les modalités d'inscription ? En quoi cela correspond-il à leurs habitudes de communication ? Comment les éventuels documents (invitation, outils, descriptif des missions, horaire...) sont-ils mis à disposition des volontaires ?
- Quel accompagnement est prévu pour accueillir les volontaires (outils, échanges directs, formation...) ? Que demande cet accompagnement en termes de temps, de technologies ou de savoirs ? Comment les volontaires sont-ils impliqués dans cet accompagnement ?
- Y a-t-il une différence d'accompagnement entre les nouveaux volontaires et les volontaires déjà présents ?
- Comment les activités sont-elles définies ? En quoi correspondent-elles aux motivations des volontaires et aux valeurs de l'organisation ?
- Comment les apports des différents types d'activités sont-ils visibilisés auprès des autres volontaires et au sein de l'organisation ? Par qui ces retours sont-ils réalisés et communiqués ? Quel processus d'évaluation est mis en place pour les différents types d'activités ? Comment les volontaires sont-ils impliqués dans ce processus (définition, mise en place, suivi...) ? Comment les résultats de l'évaluation sont-ils transmis aux volontaires ?
- En quoi vos lieux d'activités sont-ils accessibles (transports, PMR, horaire, technologie à distance...) ? En quoi reflètent-ils les besoins des volontaires (disponibilités horaire, situation professionnelle, garde des enfants...) ? Et les valeurs de l'organisation ?



## 2. Exploration : des outils et références à votre disposition

### Envie d'aller plus loin dans votre réflexion ?

Pour vous, la PFV recueille et met en ligne **outils, articles et pratiques** qui pourront vous soutenir ou vous inspirer au quotidien. Que ce soit pour alimenter vos réflexions, organiser vos réunions ou encore définir l'encadrement de vos volontaires, ce recueil s'adapte à vos besoins, vos objectifs et votre contexte. Il soutient l'ensemble des questionnements suscités au sein de ce diagnostic et tout au long de notre publication. Appropriiez-vous pas à pas les outils qui vous intéressent, découvrez comment vous faire accompagner si cela s'avère pertinent et échangez vos pratiques avec la PFV pour inspirer d'autres organisations !

### ... Peut d'oublier l'existence de ce service ?

Suivez-nous sur les réseaux sociaux et abonnez-vous à notre newsletter ! Nous continuerons à partager cette mine d'or pour vivre au quotidien les défis de la participation !

## 3. Action : des priorités à mettre en place

<b>Priorité :</b>	Action définie de manière claire, inspirante visant à améliorer la participation des volontaires. <i>Exemple : Les volontaires sont mis en avant lors de notre colloque annuel</i>
<b>Objectifs :</b>	Formuler des objectifs précis, mesurables, compréhensibles et évaluables <i>Exemple :</i> 1. <i>Prévoir un moment d'intervention spécifique d'au moins une heure dans le programme de la journée et faisant écho au thème et objectifs de la journée</i> 2. <i>Co-construire ce moment en max. deux réunions avec la présence d'au moins un volontaire de chaque équipe et deux employés</i> 3. <i>Communiquer sur ce moment en amont de la journée au moins 1 fois toutes les deux semaines, dès le lancement de la communication de l'évènement</i>
<b>Indicateurs de réussite :</b>	Formuler des indicateurs de réussite pour chaque objectif défini - Au regard du diagnostic établi en amont, ils permettront d'identifier la portée de l'action menée - À garder en tête en vue de l'évaluation <i>Exemple :</i> 1. <i>Taux de présence des volontaires ; Appréciation dans questionnaire d'évaluation</i> 2. <i>Taux de présence des volontaires ; Temps de parole équitable pour chaque équipe ; Répartition temps de parole volontaires/employés</i> 3. <i>Taux de présence des participants à ce moment ; Nombre d'inscriptions volontaires/employés après action</i>

<b>Étapes clés :</b>	Définir les grandes phases de l'action <i>Exemple :</i> 1. <i>Définir thématique et objectifs de la journée</i> 2. <i>Informers l'ensemble des volontaires du projet et de la journée</i> 3. <i>Récolter attentes, idées des volontaires</i> 4. <i>Fixer, préparer et organiser les réunions</i> 5. <i>Définir le projet</i> 6. <i>Répartir les rôles la communication, la préparation et l'organisation de la journée</i> 7. <i>Prévoir et organiser évaluation (par les participants de la journée et les volontaires/employés)</i> 8....
<b>Parties prenantes ayant une influence/pouvoir de décision sur l'avancement :</b>	Pour chacun, identifier à quelle(s) étape(s) leur influence/pouvoir de décision intervient <i>Exemple :</i> • Volontaires dans le projet – <i>étapes 3-5-6-7...</i> • Volontaires hors du projet (CA, AG...) – <i>étapes 1-3...</i> • Employés dans le projet – <i>étapes 1-2-4-6-7...</i> • Employés hors du projet – <i>étapes 1-6...</i> • Partenaires • Bailleurs de fonds • Bénéficiaires • Autre : ...
<b>Niveau de participation des volontaires :</b>	Pour chaque phase, spécifier le niveau de participation : information, consultation, concertation, co-construction, cogestion <i>Exemple :</i> 1. <i>Concertation</i> 2. <i>Information</i> 3. <i>Consultation</i> 4. <i>Information</i> 5. <i>Co-construction</i> 6. <i>Co-construction</i> 7. <i>Co-construction et consultation</i>
<b>Répartition des rôles et tâches - Volontaires - Employés</b>	Identifier les rôles et tâches de chaque personne impliquée dans la définition et mise en place du projet <i>Exemple :</i> <i>Informers, préparer et organiser les réunions : employés</i> <i>Donner ses attentes, idées : volontaires</i> <i>Définir le projet : volontaires-employés</i> <i>Communiquer sur le projet : employés</i> <i>Acheter et apporter le matériel : employés</i> <i>Prévoir animations : volontaires</i> <i>Construire évaluation : volontaires-employés</i> <i>Animer le jour J : volontaires</i>

## Moyens humains/ financiers/ logistiques

Établir les éventuelles ressources à mobiliser pour assurer la mise en place de l'action

- Veiller à respecter les ressources disponibles et à adapter la méthodologie tout en respectant les niveaux de participation identifiés

*Exemple :*

*Ressources Humaines*

- *Deux employés dans le projet, avec demandes ponctuelles à la personne chargée de la communication*
- *Un volontaire minimum par équipe*

*Finances*

- *Dépenses : budget à 500€ (réunions + journée)*
- *Recettes : envisager une demande de financement si dépenses hors budget*

*Logistique*

- *Prévoir lieux de réunions + boissons + matériel d'animation*
- *Veiller à l'accessibilité/coût transports pour réunions*
- *Veiller à favoriser du matériel de récupération/disponible en interne*

## Rétroplanning

Établir un calendrier des tâches, échéances et responsabilités

- Veiller à prendre en compte les ressources disponibles (humaines, logistiques et financières)

*Exemple :*

*Huit mois avant la journée : définir thématique et objectifs (CA, AG)*

*Sept mois avant la journée : informer sur le projet + récolter attentes (employés/volontaires)*

*Quatre mois avant la journée : définir projet (volontaires-employés)*

*Trois mois avant : la communication sur la journée et le projet (employé com')*

*...*

*Un mois après : évaluer le projet (volontaires-employés)*

## BIBLIOGRAPHIE

Adriaenssens A. & Heine A., « Égalité, mixité et associations : Guide pour l'égalité des femmes et des hommes dans les ASBL », Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Belgique Direction de l'Égalité des Chances », 2014.

Association Mondiale des Guides et Éclaireuses, « Outil d'intégration du genre et de la diversité », 2018.

OGACA & GIP Réseau Information Gestion, « Guide d'autodiagnostic à l'usage des responsables d'association : Procédez au diagnostic de votre association », 3ème édition, 1999.

Verhoeven J., « La participation démocratique des travailleurs dans l'économie sociale. Le cas du groupe Terre », Mémoire en sociologie [En ligne], Louvain-la-Neuve : Université Catholique de Louvain, 2011

[www.fonda.asso.fr](http://www.fonda.asso.fr)