

Encadrer le volontariat occasionnel

Quelles activités de volontariat ponctuel proposer ? Comment recruter ces nouvelles énergies ? Comment favoriser un accueil convivial qui donne envie de revenir ?

Pour vous accompagner dans ces réflexions et passer à l'action, la PFV vous donne quelques pistes. Grille de lecture, check-list, conseils d'organisations... Bref un panel d'idées pour aborder le volontariat occasionnel en toute sérénité !

Quel cadre légal pour le volontariat d'un jour ?

Le statut de volontaires (ou bénévoles) ponctuels reste encadré par la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires. La PFV conseille aux organisations de clarifier les questions spécifiques qui pourraient survenir.

- **Assurances** : contactez votre organisme d'assurances pour voir les modalités de couverture et informations éventuelles à demander aux personnes. Si besoin, vous pouvez recourir à [l'assurance gratuite auprès des provinces ou de la Cocof](#).
- **Défraiements** : limitez les coûts à charge du ou de la volontaire. Clarifiez si les frais des transports en commun représentent un frein, proposez un système de covoiturage, annoncez si un repas/en-cas est prévu...
- **Note d'information** : tout en respectant le cadre légal, simplifiez les informations transmises pour éviter de noyer la personne. Par exemple, limitez-vous aux informations clés obligatoires (voir [modèle de note d'information](#)) et transmettez-les avant l'activité (à lire directement dans le formulaire d'inscription, envoi comme pièce jointe par courriel, résumé par sms....).

Pour aller plus loin : [loi relative aux droits des volontaires](#).

Quelles activités porteuses de sens pour la personne et l'organisation ?

Vous ne savez pas quoi proposer comme missions de volontariat occasionnel ? Suivez ces étapes avec une ou deux personne(s) voire en réunion d'équipe !

- **Précisez les besoins insatisfaits et les missions de l'organisation**. À quels problèmes l'organisation doit-elle répondre ? Quels(s) objectif(s) poursuit-elle pour y faire face ?
- **Listez un maximum d'activités de volontariat** au regard de ces besoins et de vos missions: partez des activités existantes, segmentez-les, créez-en de nouvelles... Toute idée farfelue est la bienvenue !
- Vérifiez que votre activité de bénévolat peut être ponctuelle car elle **répond aux différents critères** de la [check-list "mission de volontariat ponctuel"](#). N'hésitez pas à découper une activité pour la simplifier ou la rendre plus accessible.



- [Préciser chaque mission de volontariat ponctuel \(grille de lecture\)](#) : type, tâches, lien avec les missions de l'organisation, moyens (im)matériels, ressources humaines, temps et nombre de volontaires.

Besoin d'inspiration ? Retrouvez des exemples de missions de volontariat ponctuel proposées par d'autres organisations :

- [Benenova : Trouvez la mission de bénévolat qui vous correspond !](#)
- [Weldoeners : aide aux personnes arrivées suite à la guerre en Ukraine](#)

Quels canaux et outils pour faciliter le recrutement ?

Recruter pour du volontariat occasionnel doit se penser avec le minimum d'étapes possibles. Voici quelques conseils pour une annonce claire et attractive ainsi qu'un processus d'inscription simplifié.

Une annonce qui retient l'attention

- **Le titre s'adresse à la personne et est concret par rapport à la tâche.** Exemples : « Venez jardiner dans notre ferme urbaine », « Participer à notre cuisine party, ça vous dit ? »
- **L'organisation est présentée de manière succincte**, en deux à trois lignes. Que fait-elle concrètement ? En vue de quel(s) objectif(s) ? Faites un lien direct entre les missions de l'organisation et l'activité bénévole.
- **Les tâches sont présentées sous forme d'action (verbes à l'infinitif).** Pour leur donner du sens, faites écho aux valeurs de l'organisation. Exemples : récolter les plantes aromatiques du potager collectif et solidaire, les conditionner dans des sachets respectueux de l'environnement à destination des familles précarisées du quartier...
- **Illustrez l'annonce par une photo qui reflète l'activité aide la personne à mieux se projeter.** Mettez l'aspect collectif en avant en ayant plusieurs personnes voire un groupe en action.
- **Fournissez les informations pratiques essentielles** : numéro de téléphone et adresse courriel, date, créneau horaire et lieu d'activité, accessibilité en transports en commun ou covoiturage, modalités d'inscription

Pour aller plus loin : [Guide pour rédiger une annonce efficace](#)

Faciliter l'inscription

- **Prévoyez un formulaire en ligne avec un minimum d'informations à fournir** : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse courriel, activité/choix du jour s'il y a plusieurs possibilités. Pour les personnes n'utilisant pas d'outil numériques, prenez les inscriptions par téléphone.
- **Confirmez à la personne son inscription par courriel ou SMS**, en pensant aux éléments suivants : remercier l'enthousiasme du futur bénévole, décrire brièvement les tâches et le sens, annoncer qu'une communication avec plus d'informations pratiques arrivera quelques jours avant l'activité, prévenir les désistements en sensibilisant la personne par rapport au fait que sa présence est précieuse
- **Transmettez la note d'information**, en pièce jointe, disponible en ligne ou par téléphone (résumé par message).
- **Faites un rappel deux ou trois jours avant le jour de l'activité**, par courriel ou SMS : contextualiser à nouveau les tâches et leur sens, préciser les informations pratiques (cf. plus haut) et s'il faut prévoir son pique-nique ou du matériel spécifique, rassurer la personne en précisant les choses mises à disposition, indiquer un prénom et un numéro de téléphone à contacter en cas d'urgence le jour J.

Soigner l'accueil pour fidéliser les volontaires ponctuels

Rappeler l'utilité de l'action en début d'activité, prévoir un repas convivial, remercier en toute simplicité... Bref, en trois mots : sens, convivialité et reconnaissance font toute la différence pour favoriser une expérience positive le jour J et, in fine, donner envie aux volontaires de revenir.

Une introduction courte et dynamique qui renforce le sentiment d'utilité

Présentez les missions de votre organisation et des tâches qui vont être réalisées aujourd'hui. Même si ces informations ont déjà été renseignées lors du recrutement et en amont, ceci permet d'éviter tout malentendu. Pas besoin de projecteur ou autre, allez à l'essentiel en 20 à 30 minutes ! Les bénévoles peuvent alors se lancer très rapidement dans le feu de l'action et se sentir utiles.

- Explicitez le lien entre les missions de l'organisation (objectifs, publics) et l'activité. Exemple : aujourd'hui, nous allons nettoyer et reclasser les vestiges abîmés par les inondations. Grâce à vous, ils pourront reprendre le trajet vers les musées et contribuer à la richesse de notre patrimoine.
- Montrez quelques exemples concrets des tâches : proposer à une personne du groupe de le faire ensemble.
- Indiquez à qui se référer en cas de doute ou de question durant l'activité (bénévole ou membre de l'équipe salariée).

Des liens créés en toute convivialité

Comme dans tout volontariat, une ambiance chaleureuse peut permettre à la personne de se sentir bien... et lui donner envie de revenir !

- Allez à la rencontre des volontaires à leur arrivée : saluez, montrez où déposer leurs affaires et où se trouvent les toilettes, suggérez un thé ou un café...
- Faites un tour de présentation avec un brise-glace. Ceci permet à la fois de se dynamiser pour l'activité et faire connaissance avec les autres.
- Prévoyez quelques snacks, des boissons voire un repas pour recharger les batteries. Indiquez où déposer son repas le cas échéant, en précisant qu'il sera pris plus tard avec l'ensemble du groupe.
- Ayez quelques petits exercices dynamisants sous le coude, à suggérer en cas de fatigue du groupe ou de relance après une pause-midi.
- Organisez la journée de manière collective : pour rappel, la personne doit se sentir entourée. Faire les tâches en binôme « mixte » – bénévoles réguliers et ponctuels – et favoriser des moments d'échanges informels invitent les volontaires à se rencontrer et mieux comprendre les causes défendues par l'organisation.
- Clôturez la journée par un tour de cercle toutes et tous ensemble : chaque bénévole s'exprime sur la journée, partage un mot pour résumer sa journée...

La reconnaissance, un facteur à ne pas négliger

Enfin, remercier les volontaires reste un levier essentiel pour les fidéliser. Le « merci » de fin de journée couplé au retour positif sur ce qui a été réalisé renforce le sentiment d'utilité de la personne

- Clôturez la journée en mettant en avant ce qui a été réalisé. Pensez à des phrases telles que « Sans votre participation, nous n'aurions pas réalisé tout cela ».
- Faites le lien avec les publics visés et impacts, pour que la personne se sente valorisée par son engagement. Exemple : nous avons réussi à mettre au sec et préparer trois palettes de vestiges pour les rapprocher des musées. Sans vous, nous n'y serions pas parvenus !
- Prévoyez un moment pour récolter des retours positifs en fin de journée : lors d'un tour de cercle, la personne exprime comment elle a vécu la journée, ce qu'elle retient, ce qu'elle a apprécié etc.

Bibliographie

- Benenova, « Un accueil de bénévoles réussi, par Benenova ! », 25 février 2020. Disponible sur www.benenova.fr
- PFV, « Bénévolat d'un jour : plus de flexibilité pour plus d'impact ! », Séminaire, Bruxelles, 13 mai 2022.
- PFV, témoignages récoltés au Centre Fedasil Florennes, 12 juillet 2022.
- PFV, immersion au sein d'associations lors d'activités ponctuelles de volontariat, 2022.

Cet outil est proposé dans le cadre de notre campagne "[Bénévolat d'un jour : ça vaut le détour !](#)".