ORGANISATION ET GESTION DU BENEVOLAT SUR LE CENTRE SOCIAL

L'ACCUEIL DES FUTURS BENEVOLES

- fiche inscription bénévolat
- Prise de rdv avec la référente des bénévoles
- RDV individuel, l'objectif est de faire connaissance : centre social, bénévolat, motivations et disponibilités,...
- Invitation à participer aux actions (decouverte du terrain et du public)
- Le bénévole souhaite s'investir dans une ou des actions existantes ->Rencontre avec le(s) référent(s) de(s) action(s)
- Le bénévole a l'initiative de proposer une action -> temps de reflexion sur la faisabilité et la pertinence de l'action entre l'équipe et la référente -> accompagnement de la référente sur la mise en place de l'action
- Mise en place convention d'engagement réciproque

LE SUIVI ET L'ACCOMPAGNEMENT

- La référente des bénévoles est le lien entre l'équipe salariée du centre social et les bénévoles
- informations majoritairement centralisées par la référente : activités sur le centre, projets en cours et à venir, besoins de renfort,...
- Les informations sont diffusées au réseau de bénévoles
- Anticipation des besoins et organisation du planning
- Bilan régulier d'évaluation des bénévoles sur le terrain avec les référents de chaque action
- point régulier avec les bénévoles sur leur(s) mission(s)
- Formations : en interne par les salairés eux même et en externe essentiellement avec la fédération des centres sociaux

VALORISATION ET RECONNAISSANCE

- Communication auprès du public sur le bénévolat et les activités à l'initiative des bénévoles. Utilisation de différents supports de communication : articles réguliers sur le journal de la commune, informations sur les plaquettes et programmes du centre social, affiches A3, courriels,...
- Temps festif et sortie collective annuelle.