**Liste de documents pouvant se retrouver dans un manuel d’accueil**

**Un message d’accueil**

Un court message d’accueil de la direction, soulignant l’importance de l’apport des bénévoles pour l’organisme et les remerciant pour leur engagement, est un élément important du manuel d’accueil.

**La présentation de l’organisme**

* Un bref historique
* La mission, les valeurs et les objectifs
* La description des activités
* L’équipe sous forme, idéalement, d’organigramme
* Les coordonnées, heures d’ouverture et autres informations pertinentes
* Le rapport d’activités ou un lien vers le site de l’organisme pour y accéder

**S’il y a lieu, les documents sur les droits et les obligations des bénévoles tels que**

* Le contrat d’engagement - qui peut être un document distinct ou être inclus dans
* Votre code d’éthique
* Le formulaire de consentement et d'engagement pour les bénévoles en vertu de la loi 25 *(Le sujet de la loi 25 sera abordé dans la capsule #7 Filtrage et aspects juridiques)*
* Les politiques de l’organisme (assurances, accidents de travail, le registre des accidents, plaintes, harcèlement et intimidation, etc.)
* Les avantages offerts aux bénévoles (moyens de reconnaissance)

**La description de poste**

*Formulaire de description de poste vierge disponible dans les formulaires en lien avec la capsule #1.*

**RAPPEL :**

* Elle doit être courte et précise
* Elle doit contenir les rôles et responsabilités du ou de la bénévole
* Les coordonnées de la personne responsable doivent y apparaître

**Évaluation de l’accueil**

*Un exemple de questionnaire d’évaluation d’accueil est disponible dans les formulaires en lien avec la capsule #4.*

Dans le but d’améliorer vos pratiques et de mieux répondre aux besoins de vos bénévoles, il serait intéressant d’inclure dans votre manuel d’accueil un court questionnaire d’appréciation.