

Résumé de la capsule #1

Planification des effectifs bénévoles, conception et description de poste

PLANIFICATION DES EFFECTIFS BÉNÉVOLES

Pourquoi planifier ?

- Pour sauver du temps en prévoyant à l'avance les tâches à accomplir et en les organisant de façon optimale
- Pour éviter d'être perpétuellement dans l'urgence
- Pour sauver de l'argent

Comment planifier ?

Il faut collecter des données, les analyser puis les organiser



Collecte, analyse et organisation des données :

Il faut d'abord REGARDER EN ARRIÈRE : Faire un bilan des réussites et des échecs en matière de gestion des bénévoles au cours, par exemple de la dernière année. On peut se poser les questions suivantes :

- «Est-ce qu'il y a beaucoup de roulement dans mes effectifs bénévoles ?»
- «Quels sont les problèmes que j'ai rencontrés, quels ont été mes bons coups?»
- «Lorsque les bénévoles quittent, est-ce que j'ai pris la peine de vérifier pourquoi ?»

Il faut ensuite FAIRE UN ARRÊT SUR IMAGE et se demander :

- «Quelle est la liste complète des tâches à accomplir par des bénévoles dans mon organisme pour réaliser la mission ?»
- «En date d'aujourd'hui, quel est l'état de mes ressources bénévoles ?»
- «Est-ce que tous les postes bénévoles sont pourvus ?»

Enfin, il faut REGARDER VERS L'AVANT : Planifier pour la prochaine année les ressources qui seront nécessaires pour accomplir la mission de l'organisme. Pour ce faire, il peut être avantageux de bâtir un calendrier où on indiquera :

- Les activités **régulières**, au cours des mois, en indiquant combien de bénévoles sont nécessaires pour les réaliser et de combien de bénévoles on dispose actuellement.
- Les **nouvelles** activités et/ou les activités projetées et une approximation du nombre de bénévoles requis.
- Les activités **exceptionnelles** et les besoins en bénévoles qu'elles peuvent générer.
- Les activités annuelles **récurrentes** et le nombre de bénévoles nécessaires pour en faire une réussite.

À noter : L'été (ou la basse saison) est une période idéale pour faire la planification afin de démarrer le processus de recrutement au début de l'automne (ou quelques semaines avant la haute-saison).

CONCEPTION DE POSTE

Différences entre conception de poste et description de poste :

Conception de poste: Façon dont on **organise les tâches** pour **créer un poste complet**

Description de poste: **Liste complète des tâches** à accomplir, des **aptitudes nécessaires** pour les réaliser, du **degré de supervision** et de la **durée** de ce travail.

La conception de poste, comment faire ?

La conception de poste est un exercice d'**analyse** où l'on prend différents **éléments des tâches** à accomplir pour réaliser la mission, telles que :

- les **actions** à poser dans ces tâches
- les **caractéristiques**
- la **pertinence**
- la **durée**
- la **complexité**
- les **aptitudes** nécessaires pour les réaliser, etc., afin de concevoir (créer) un ou des **nouveaux postes**.



La conception de poste peut aussi se faire dans le cadre d'une révision de postes déjà existants, postes - par exemple - que l'on veut enrichir afin de les rendre plus intéressants.

IMPORTANT : Les postes créés DOIVENT

- être attractifs
- répondre aux besoins de socialisation des bénévoles
- leur permettre de se réaliser
- favoriser le développement de leurs compétences et de leurs intérêts



Prévoir différents types de postes bénévoles, lorsque c'est possible :

- afin de répondre aux besoins des bénévoles qui préfèrent ne s'impliquer que **ponctuellement**
- de ceux et celles qui désirent une **implication plus régulière**
- des bénévoles qui sont prêts à **s'engager à long terme**.

Prévoir également des mécanismes ou une **organisation du travail** permettant aux bénévoles qui le désirent d'**avoir voix au chapitre** et d'être **plus que de simples exécutant.e.s.**

DESCRIPTION DE POSTE

À quoi peut servir une description de poste ?

La description de poste est un document très important puisqu'il permet de :

- Rédiger l'offre de recrutement
- Expliquer le poste au bénévole lors de l'entrevue et de l'accueil
- Donner au bénévole un document de référence quant aux tâches à accomplir
- Servir de document de référence pour l'orientation et l'évaluation du bénévole
- Peut être utile au moment de remettre une lettre de référence au bénévole

La description de poste, comment faire ?

Tâches:

Décrire de façon détaillée les actions à accomplir dans le poste

Horaire :

Spécifier le jour où a lieu l'activité, l'heure, la période ainsi que la flexibilité possible ou non de l'horaire

Profil recherché:

Indiquer les qualités, habiletés et les compétences nécessaires pour accomplir le poste

Spécificités du poste:

Mentionner ici certaines particularités du postes, certaines exigences comme le fait d'accepter la vérification de ses antécédents judiciaires ou détenir un permis de conduire en règle, par exemple

Avantages :

Vous pouvez indiquer ici les mesures de reconnaissances envers les bénévoles de votre organisme, certaines récompenses offertes aux bénévoles ou encore le remboursement de certaines dépenses.



SOURCES

RABQ, Formation GEOBénévoles

<https://www.rabq.ca/formations-geo-benevoles.php>

Observatoire québécois du loisir/UQTR, Soutenir et développer le bénévolat, Portail des gestionnaires et des bénévoles, Vue générale de la gestion des ressources humaines bénévoles

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw045a.afficher_detail_form_reponse?owa_no_site=1847&owa_bottin=&owa_no_fiche=101&owa_no_form_reponse=51503&owa_aperçu=N&owa_imprimable=N&owa_brouillon=N&owa_fenetre_surgissante=O&owa_lettre=%25&owa_no_page=1

Observatoire québécois du loisir/UQTR, Soutenir et développer le bénévolat, Portail des gestionnaires et des bénévoles, Comment établir ses besoins en bénévoles?

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw045a.afficher_detail_form_reponse?owa_no_site=1847&owa_bottin=&owa_no_fiche=101&owa_no_form_reponse=49022&owa_aperçu=N&owa_imprimable=N&owa_brouillon=N&owa_fenetre_surgissante=O&owa_lettre=%25&owa_no_page=1

Observatoire québécois du loisir/UQTR, Soutenir et développer le bénévolat, Portail des gestionnaires et des bénévoles, Comment établir une description de tâches?

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw045a.afficher_detail_form_reponse?owa_no_site=1847&owa_bottin=&owa_no_fiche=101&owa_no_form_reponse=49023&owa_aperçu=N&owa_imprimable=N&owa_brouillon=N&owa_fenetre_surgissante=O&owa_lettre=%25&owa_no_page=1

Initiatives canadiennes sur le bénévolat, La gestion et l'encadrement des bénévoles

https://bel.uqtr.ca/id/eprint/1741/1/Le_gestion_et_l'encadrement_des_b%C3%A9n%C3%A9voles.pdf

Bénévoles Canada , Une question de conception : théorie de la conception de poste appliquée au secteur bénévole

[Une question de conception : \(benevoles.ca\)](http://benevoles.ca)



Avec la participation financière de :

