**L’accueil et la formation des nouveaux formateurs bénévoles**

FICHE PROCEDURE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version 1 mars 2023….****Auteur : GFP** | **Acteurs concernés :****Direction/Secrétaire/ GFP/Coordinatrice pédagogique** | **Date de dernière mise à jour / modificateur** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Description** | **Points de vigilance**  | **Qui ? Comment ?** |
| **1 -  Accueil du « postulant » bénévole par le Président et la Directrice****2- Prise de contact entre GFP et « postulant » bénévole****3- Tour des ateliers par le candidat bénévole****4- Recueil d’informations pendant la phase d’observation des ateliers****5- Bilan du tour des ateliers par le candidat bénévole** | -Vérifier les motivations du candidat-Rechercher dans son parcours professionnel les compétences mobilisables pour notre association-Parler des valeurs et de l’éthique de l’associationSi le candidat correspond à nos valeurs :-L’informer qu’il va recevoir un mail de la part du GFP et lui remettre le livret d’accueil.- **La directrice** informe par mail les membres du GFP de cette nouvelle arrivée.Le GFP propose par mail au « postulant » de se présenter davantage en renvoyant un CV et en écrivant ses motivations dans le corps du mail**Le GFP « examine »** la réponse mail du candidat1 -Si OK, envoyer mail à la secrétaire (*copie* *Directrice)* pour établir le **planning d’observation des ateliers.**2- Si doute sur maitrise de la langue, le **GFP fait un point avec Directrice** . Si candidat validé, retour à étape ci-dessus. Si non validé, Nathalie envoie un mail ou appelle le candidat**La secrétaire** **informe tous les membres du GFP** de ce planning ainsi que les formateurs qui accueilleront le futur bénévole.**Christine et Sylvaine** se rapprochent des formateurs accueillant le nouveau bénévole pour avoir leur « ressenti »**Christine et Sylvaine** conviennent d’un RDV avec le candidat afin d’avoir son avis sur la découverte des ateliers, de le faire s’exprimer sur ses ressentis et son souhait en matière de niveau d’atelier.Elles répondent à ses questions et lui remettent « **le guide pédagogique à l’usage du formateur** » en l’expliquant.**Elles affectent le bénévole dans l’atelier** choisi (en lien avec besoins AFPLI) en recherchant le formateur « aguerri » qui accueillera le nouveau bénévole pendant 2 à 3 mois d’immersion dans son atelier.Elles lui donnent le nom de la personne au sein du GFP qui sera **sa référente** (personne ressource) **Signature de la charte du bénévole** | -Le candidat doit être proactif et avoir des motivations non équivoques-Rechercher les qualités humaines et relationnellesCette étape a pour but de vérifier quelque peu le niveau de langue du candidat.La boite mail unique de l’AFPLI et sans destinataire particulier est un risque dans le suivi du bon déroulement du processus.Prévoir un envoi par mail de la secrétaire au GFP : Là encore, nécessité d’avoir une boîte mail AFPLI personnalisée Essayer d’estimer la motivation, la disponibilité et la participation du bénévole « observateur »Préparer l’entretien en amont et notamment, avoir connaissance :- des **formateurs « aguerris »** qui peuvent accueillir un bénévole en formation,  - de la personne du GFP qui sera la **référente** du nouveau bénévole | **Président + Directrice :**Entretien type « embauche »**Directrice**: - livret d’accueil au candidat- mail à GFP avec coordonnées du candidatMail de **Nathalie** envoyé à partir de l’adresse de l’AFPLI**Candidat** : mail et CV.**GFP** : mail à secrétaire**Secrétaire** : en lien avec 1 membre du GFP**Secrétaire/GFP** **GFP/formateurs :** Echanges écrits ou oraux – Prise de quelques notes.**GFP** : Guide pédagogique à l’usage d’un formateur**GFP**: Mise à jour du tableau de suivi des nouveaux formateurs**Directrice :**Charte bénévole au nouveau formateur |
| **6- Le nouveau bénévole prend un atelier à son compte et devient donc formateur.** | **Le GFP suit l’avancée** de la formation du nouveau bénévole et en lien avec les besoins du moment, l’affecte sur un atelier. **Mise à jour**  du planning des cours hebdomadaires. | **Nécessité pour le bénévole d’avoir les fiches des apprenants.** | **Marie -Aude** : liste et fiches des apprenants pour le nouveau bénévole.**Direction ou secrétariat**  |
|  |  |  |  |