

	Groupe de Formation Pédagogique	AA - GFP-PR-002
	ACCUEIL ET FORMATION DES NOUVEAUX FORMATEURS BENEVOLES POUR LES APPRENANTS ADULTES	12/12/2023 Version 2 4 pages
Rédaction et vérification : Membres du Groupe de Formation Pédagogique	Approbation : Jean-Luc BRUN, Président	Validation qualité : Christelle RAULIN, Directrice

Objectif :

Cette procédure consiste à accueillir et former au mieux les nouveaux bénévoles pour les apprenants adultes.

Qui le fait ?

Direction(D)/Secrétaire (S)/Membres du Groupe de Formation Pédagogique (GFP)/Formatrice Coordinatrice (FC)/Présidence (P).

Quoi, quand et comment ?



Tâches	Description	Points de vigilance	Qui ? Comment ?
<p>1 - Accueil du « postulant » bénévole par la Direction et la vice-présidence, membre du GFP</p> <p>2- Réunion information/accueil si arrivée plusieurs nouveaux bénévoles en même temps</p>	<p>-Vérifier les motivations du « postulant » bénévole -Rechercher dans son parcours professionnel les compétences mobilisables pour notre association -Parler des valeurs et de l'éthique de l'association - S'assurer de la bonne maîtrise écrite de la langue française (<i>si doute sujet à creuser avec GFP</i>)</p> <p><u>Si le « postulant » bénévole correspond à nos valeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Remise du livret d'accueil - Inscription immédiate par Direction ou différée par vice-présidence sur le logiciel app.afpli.fr - Prise en main du dossier « suivi administratif »/ accueil par vice-présidente - Présentation des missions du GFP avec notamment le volet appui et suivi des bénévoles - Explication des étapes nécessaires avant la prise d'un atelier à son 	<p>-Le « postulant » bénévole doit être proactif et avoir des motivations non équivoques -Rechercher les qualités humaines et relationnelles - S'assurer de la disponibilité</p> <p>-S'assurer une nouvelle fois de la bonne motivation du candidat bénévole - le refus de formation doit nous alerter</p>	<p><u>Direction/Vice-Présidence</u></p> <p>Entretien type « embauche »</p> <p><u>Direction :</u> Livret d'accueil au futur bénévole</p> <p><u>Vice-Présidence :</u> Echange adresse mail pour inscription, contact et suivi</p> <p>Vice- Présidence et 1 membre du GFP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guide pédagogique à expliquer - Documents administratifs à récupérer (Charte signée, cotisation, B1)

<p>3- Tour des ateliers par le candidat bénévole</p> <p>4- Recueil d'informations pendant la phase d'observation des ateliers</p> <p>5- Bilan du tour des ateliers par le candidat bénévole</p>	<p>compte (formation, observation ateliers, période de doublon avec formateur confirmé, etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remise guide pédagogique et récupération des documents administratifs - Réponse aux questionnements <p>La vice-présidence informe la secrétaire de l'arrivée de nouveaux bénévoles afin qu'elle établisse pour chacun un planning d'observation dans les ateliers</p> <p>La secrétaire informe les formateurs concernés par l'accueil d'un futur formateur en observation.</p> <p>La secrétaire informe le GFP de la fin de l'observation des ateliers par le candidat bénévole et remet ce planning complété au GFP en vue d'une rencontre avec le futur bénévole. Le GFP se rapproche des formateurs pour avoir leur éventuel avis sur la phase d'observation.</p>	<p>Les différents formateurs estiment la motivation et l'intérêt du futur formateur lors de la phase d'observation et en font part au GFP si nécessaire.</p>	<p><u>Secrétaire</u></p> <p>Planning observation ateliers</p> <p><u>Formateurs/GFP</u> Echanges écrits ou oraux – Prise de quelques notes.</p> <p><u>Secrétaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Information GFP de la fin de l'étape observation - Planning observation ateliers complété à mettre dans casier GFP
--	--	---	--

	<p>2 membres du GFP 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 affectent le bénévole dans l'atelier choisi (<u>en lien avec besoins AFPLI</u>) en recherchant le formateur « aguerri » qui accueillera le nouveau bénévole pendant 2 à 3 mois d'immersion dans son atelier.</p>	<p><u>Préparer l'entretien en amont</u> et notamment, avoir connaissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des formateurs « aguerris » qui peuvent accueillir un bénévole en double pendant 2 à 3 mois - Si doute sur maîtrise langue française détecté lors du 1^{er} contact et transmis par vice-présidence, nécessité de creuser le sujet. 	<p>GFP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien futur formateur - Information au GFP et Direction sur suite donnée - Mise à jour du tableau de suivi des nouveaux formateurs
<p>6- Le nouveau bénévole prend un atelier à son compte et devient donc formateur.</p>	<p>Le GFP suit l'avancée de la formation du nouveau bénévole et en lien avec les besoins du moment, l'affecte sur un atelier.</p> <p>Mise à jour du planning des cours hebdomadaires.</p>	<p>Nécessité pour le nouveau bénévole d'avoir les fiches des apprenants.</p>	<p>Formateur Coordinateur : Donne dans sa bannette la liste et les fiches des apprenants pour le nouveau bénévole.</p> <p>Direction ou secrétariat</p>