

PROCESSUS D'ACCUEIL DES BÉNÉVOLES

ÉTAPE 1

PRISE DE CONTACT AVEC ABB

-> Peu importe la manière, on **note les coordonnées et on les transmet à Julien**.

Toute l'équipe

1. Inscrire les coordonnées sur "l'interface bénévoles" / "prise de contact" (Airtable)

Julien

2. Recontacter (tél ou mail) et proposer l'inscription à un "parcours découverte" (mardi + Samedi, 1 fois/mois)

Anne-Laure

- Base de données "Gestion bénévoles, parcours et formation).
- Onglet "parcours découverte" / "prise de contact et listing"

ÉTAPE 2

PARCOURS DÉCOUVERTE (durée = 3h sur 1 semaine) 1 parcours organisé chaque mois

1. INSCRIPTION

-> **La personne**, au moment où elle est recontactée, se positionne sur une session du parcours (1 parcours/mois)

3. Réceptionner et traiter la demande d'inscription
4. Envoyer un message de confirmation

Anne-Laure

- Base de données "Gestion bénévoles"
- Onglet "parcours découverte" / "Session visites"
- Colonne "liste des personnes inscrites" / ajouter ("+")

2. ACCUEIL + VISITE DE LA BOUTIQUE (1H)

dernier mardi AM du mois (18h/19h)

-> **Présentation de l'asso + visite des espaces**

-> **Présentation des activités** boutique / CDD / créations / sensibilisation / animation...

-> **info prochaine étape parcours : visite CDD**

Anne-Laure

5. Tenir à jour la liste d'inscription pour l'accueil/visite boutique + CDD
6. Accueillir et animer la visite
7. Présentation des besoins (si compétences recherchées) et du planning (sinon)
8. Modifier option "visite réalisée" (Airtable)

Anne-Laure

- Base de données / "Session visites" : maximum 10 personnes par session.
- Flyers

3. VISITE DU CDD (1H)

Samedi M suivant (10h/11h)

-> **Présentation générale du CDD** : visite du CDD en suivant le process de collecte (pesée, tri, valorisation, reassort, rejet)

-> **Présentation des activités bénévoles au CDD**

-> **Transition vers atelier de cloture.**

Julien

9. Accueillir et animer la visite
10. Présentation des besoins (si compétences recherchées) et du planning (sinon)
11. Modifier option "visite réalisée" (Airtable)

Julien

- Base de données / "Session visites" : maximum 10 personnes par session
- Support de présentation des activités bénévoles au CDD
- Planning et/ou besoins ABB

4. ATELIER DE CLÔTURE (1h)

(après la visite du CDD – 11h/12h)

-> **Retour d'expérience**

-> **Présentation "parcours d'intégration"**

-> **Proposition engagement :**

- si oui : fiche entrée bénévole + positionnement sur des activités et planning + groupe whatsapp "Organisation ABB" + proposition groupe "Convivialité ABB"

- si non : merci + comment soutenir la recyclerie (adhésion, don, relais réseaux sociaux, AV+boutique) + au plaisir de se recroiser :-)

Julien

12. Animer l'atelier
13. Traiter les inscriptions au "parcours d'intégration" + intégration dans le planning
14. Traiter la fiche d'entrée bénévole

Julien

- Fiche d'entrée bénévoles
- Téléphone --> whatsapp
- Base de données : "Gestion formations", inscription au "parcours integration"
- Planning
- Livret d'accueil

ÉTAPE 3

PARCOURS D'INTÉGRATION (1 mois)

1er samedi M de chaque mois (10h/12h - à privilégier) et/ou dates à caler avec bénévoles

-> **La personne découvre et participe à plusieurs activités (CDD, boutique...), en équipe (idée de formation continue).**

-> **A la fin du mois, décision en reunion de coordination :**

- si oui : bull. adhésion + planning (Fanny)
- si non : merci + comment soutenir la recyclerie autrement (Julien)

Equipe + Julien

15. Accueillir et animer le parcours d'intégration.
16. Accompagner les personnes à réaliser différentes activités bénévoles
17. En fin de parcours, transmettre les bulletins d'adhésion complétés à Julien
18. Intégrer la personne dans le planning
19. Validation parcours dans base de données.

Equipe + Julien

- Planning
- Dispatch du matin (formation continue)
- Base de données "Gestion formations" / "formation en cours, puis réalisée"
- Bulletin d'adhésion

ÉTAPE 4

ENGAGEMENT BÉNÉVOLE

-> **La personne devient adhérente de l'asso**

-> **Elle participe aux activités selon les besoins d'ABB ou ses compétences spécifiques**

20. Traiter les bulletins d'adhésion

Julien

21. Accueillir et accompagner la personne bénévole vers l'autonomie dans les activités (formation continue en équipe)

22. Mettre à jour le planning bénévole

23. Mettre à jour la base de données "Gestion bénévoles"

Julien

- Bulletin d'adhésion
- Fichier adhérent + contact outlook
- Planning bénévoles
- Base de données "Gestion bénévoles"