

MON LIVRET DU RECRUTEMENT

COMMENT RECRUTER DES VOLONTAIRES POUR LA CONSULTATION ?





Vous êtes à la **recherche de volontaires** pour la consultation ?

Trouver des volontaires vous paraît **difficile** ?

Vos **amis, connaissances** ont déjà **répondu** à l'appel ?



Retrouvez, dans ce livret,
une **aide précieuse** pour le recrutement de volontaires,
des **trucs et astuces** pour leur donner envie de rejoindre votre équipe.

Ce livret fait partie du **KIT**
« **Comment recruter des volontaires pour la consultation** ».



COMMENT RECRUTER DES VOLONTAIRES POUR LA CONSULTATION ?

TABLE DES MATIÈRES

COMMENT RECRUTER DES VOLONTAIRES POUR LA CONSULTATION ?	5
TABLE DES MATIÈRES	5
L'IDENTIFICATION DES BESOINS	6
LES SUPPORTS : AFFICHES, BROCHURES, ANNONCES	6
LES CANAUX DE DIFFUSION	7
L'ONE, Direction des Consultations et Visites à Domicile.....	7
Le bouche-à-oreille.....	7
La consultation.....	7
Les partenaires locaux et sociaux	7
Les médias locaux.....	8
Les lieux publics	8
Les salons ou événements locaux	8
RÉCEPTIONNER LES RÉPONSES ET LES APPELS	9
LA PREMIÈRE RENCONTRE	9
Accueil	10
Discussion.....	10
La consultation.....	10
Questions	10
Clôturer.....	11
INTÉGRER UN NOUVEAU VOLONTAIRE : L'ENGAGEMENT	12
Accueillir le nouveau volontaire	12
Former le nouveau volontaire.....	12
Intégrer le nouveau volontaire à l'équipe existante	13
ANNEXE	14
CARNET DE BORD	14

L'IDENTIFICATION DES BESOINS

- Quel est le **poste** à combler ?

- Volontaire d'accueil
- Volontaire de gestion (Président, Trésorier, Secrétaire, Référent)
- Volontaire d'animation (éveil musical, coin lecture, coin jeux)

- Un **horaire** de préférence ? (jours, heures)

- Une **fréquence** de préférence ? (1x/semaine, 1x/quinzaine...)

- Qui est la **personne de contact** ? (nom, téléphone, e-mail)

Si votre consultation dispose d'un pouvoir organisateur (PO) et que celui-ci est actif dans le recrutement, il convient de lui relayer les besoins et de se concerter pour répartir les actions.



Vous êtes plusieurs volontaires de la consultation à vous occuper du recrutement ?

Utilisez un cahier sous forme de carnet de bord afin de répertorier « Qui fait quoi » !

Retrouvez un exemple d'utilisation de ce carnet à la fin de cet ouvrage (annexe).

LES SUPPORTS : AFFICHES, BROCHURES, ANNONCES...

Différents supports sont à votre disposition et prêts à être diffusés :

- Affiches « Rejoignez-nous ! Devenez volontaire en consultation » au format A3 et A5
- Brochures « Rejoignez-nous ! Devenez volontaire en consultation »
- Annonces en ligne
- Publications papier



Besoin d'affiches, de brochures ou d'une aide pour la création d'une annonce en ligne ou dans une publication ?

Nous sommes là pour vous accompagner.

CONTACTEZ-NOUS :
Service Volontaires en consultation

Tél. : **02/436.97.19**

Email : **volontariatconsultation@one.be**



LES CANAUX DE DIFFUSION

L'ONE, DIRECTION DES CONSULTATIONS ET VISITES À DOMICILE



Envoyez-nous vos besoins !

Service Volontaires en consultation

Tél. : 02/436.97.19

Email : volontariatconsultation@one.be

- Diffusion des offres de volontariat via     

- Le site Internet de l'ONE
- Le site Internet de la Plateforme francophone du Volontariat (PFV)
- Les sites Internet du Guide social, de Give a day...
- Les réseaux sociaux (Facebook ONE)
- Des salons du volontariat (en fonction du moment)
- Si la situation le nécessite :
 - Médias papier (journaux, etc.)
 - Affichage public (STIB, etc.)

LE BOUCHE-À-OREILLE



Le bouche-à-oreille est l'outil le plus efficace !

Parlez-en autour de vous...

LA CONSULTATION

- Affiches.
- Brochures à mettre à disposition.



LES PARTENAIRES LOCAUX ET SOCIAUX :

- Commune
 - Plan de Cohésion Sociale (PCS)
 - CPAS
 - Groupe d'Action Locale (GAL)
 - Maison pour Associations (MPA)
 - Pouvoir organisateur (PO)
- Affiches et/ou brochures à mettre à disposition.
 - Sites Internet.
 - Publications papier.

LES MÉDIAS LOCAUX

- Via les journaux locaux.
- Via les radios locales.

LES LIEUX PUBLICS

- Affiches et/ou brochures à mettre à disposition :

- Administration communale et/ou foyer communal
- Bureaux du CPAS
- Bibliothèques
- Ludothèques
- Académies et conservatoires
- Centres culturels
- Salles de spectacles
- Écoles, universités (et Universités des Aînés s'il y en a)
- Crèches
- Maisons de repos
- Lieux de culte
- Locaux syndicaux
- Mutuelles
- Commerces (Pharmacies, etc.)
- Associations diverses (organisations de seniors, etc.)
- Mouvements de jeunesse
- École de devoirs
- Salle d'attente des médecins, dentistes, logopèdes, psychomotriciens, etc.
- ...

LES SALONS OU ÉVÉNEMENTS LOCAUX

(Journée de la petite enfance, Accueil des nouveaux arrivants, Salon des loisirs, Goûter des aînés, etc.)

- Affiches.
- Brochures à mettre à disposition.
- Prévoir une présence si nécessaire.



Le signet « En bref, le recrutement de volontaires en consultation » vous offrira un résumé des premiers points abordés ci-dessus.

RÉCEPTIONNER LES RÉPONSES ET LES APPELS

Il est impératif de donner suite à une proposition de volontariat.



Lors des premiers contacts (par mail ou par téléphone), pensez à vérifier :

- Les coordonnées de la personne intéressée.
- Si la disponibilité de la personne correspond au besoin de la consultation.
- Les éventuelles questions

Si les premiers contacts sont positifs, organisez une première rencontre avec la personne intéressée :

- Fixez un rendez-vous (horaire et adresse).
- Prévoyez la présence d'autres volontaires lors de la rencontre.
- Choisissez l'endroit (souvent la consultation) et le moment (par rapport à l'endroit) adéquats.

LA PREMIÈRE RENCONTRE



Une check-list des différents points repris ci-après existe sous format séparé et plastifié.

Un véritable outil à utiliser lors de cette première rencontre



À prévoir :

- La check-list des points à aborder lors de la rencontre.
- Les fiches des différents rôles des volontaires : une copie de ces fiches **peut être remise** au volontaire lors de sa visite.
- « Le guide à l'usage des volontaires » : ce guide est un outil de référence pour le volontariat en consultation. Il est envoyé au volontaire lors de la confirmation de son engagement. **Il est inutile de le lui remettre en main propre.**
- Être volontaire à l'ONE : un plaisir assuré ! Ce guide des assurances est également un outil de référence. Il est envoyé au volontaire lors de la confirmation de son engagement. **Il est inutile de le lui remettre en main propre.**
- Le catalogue des formations (éventuellement).

À noter :

- Les différentes notions contenues dans les documents repris ici seront abordées lors de la journée d'accueil des nouveaux volontaires, dont, notamment, les valeurs et missions de l'ONE, le secret professionnel...
- La plupart de ces documents se trouvent dans le Kit « Comment recruter des volontaires pour la consultation ».



ACCUEIL

- Présentation des personnes présentes dans les locaux.
- Café et biscuits.
- Visite des locaux.



DISCUSSION

- Qu'est-ce qui vous amène ?
- Parlez-moi de vous, de votre parcours, de vos centres d'intérêts...
- Qu'est-ce qui vous motive ?
 - Pourquoi devenir volontaire ?
 - Pourquoi à l'ONE ?
- Quelles sont vos attentes ?
 - Besoin d'encadrement ?
 - Besoin de formation ?
- Que connaissez-vous de l'ONE ?
- Comment avez-vous connu notre offre de volontariat ?
- Combien de temps souhaitez-vous y consacrer ?

LA CONSULTATION

Présentation de la consultation :

- Le rôle et les tâches des volontaires dans une consultation.
- Le rôle et les tâches sur lesquels porte l'offre de volontariat.
- Le fonctionnement d'une consultation.
- Le rôle des Partenaires Enfants-Parents (PEP's) et des médecins.
- Le + du volontaire (ce qu'il apporte) : qualité d'accueil.
- L'équipe des volontaires et le comité.
- Les formations.
- Les personnes de contact.

QUESTIONS

Il importe de poser toutes les questions qui vous semblent pertinentes.
Et en retour, demandez à la personne si elle a encore des questions.

CLÔTURER

- Si la personne manifeste un intérêt immédiat :

- Vous pouvez vous donner mutuellement le temps de réfléchir.
- Vous pouvez fixer un rendez-vous pour un premier essai en compagnie d'un volontaire déjà actif.
- Lorsque l'engagement se concrétise, il est important d'en informer la Direction des Consultations et Visites à Domicile (DCVD) en complétant et renvoyant la composition de comité (liste rose).

- Si la personne a besoin de temps :

- Laissez-lui le temps de réfléchir.
- Demandez-lui de rappeler et fixez le délai de rappel ensemble.

- **REMERCIER** et dire au revoir.



Il vous semble que la personne ne convient pas ?

- Proposez d'effectuer un premier essai en compagnie d'un volontaire déjà actif.

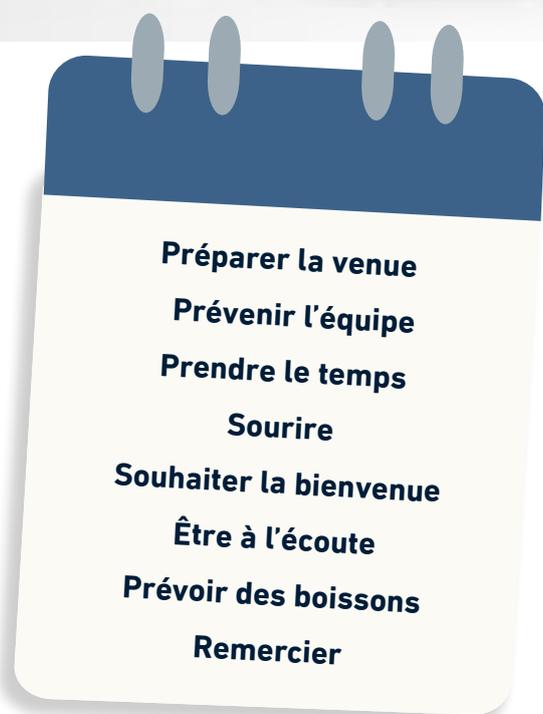
- Laissez le temps de réflexion pour prendre une décision par l'équipe des volontaires et/ou les PEP's.

- Comment dire « **NON** » ?

- Expliquez les faits et la raison du refus (sans porter de jugement sur la personne).
- Donnez des critères objectifs (disponibilités...).

Exemples :

- Critère X non rencontré.
 - Lorsque vous m'avez dit ça, j'ai eu le sentiment que vous n'étiez pas tout à fait prêt pour...
 - Je crains que le volontariat ne vous mette dans une mauvaise posture...
 - ...
- Réorientez vers d'autres activités de participation (par exemple la Plateforme francophone du Volontariat) ou de loisirs ou proposez de revenir plus tard.



ACCUEILLIR LE NOUVEAU VOLONTAIRE

- Présentation des personnes sur place.
- Visite des lieux.
- Parrainage, participation en binôme avec un volontaire expérimenté, ne pas laisser le nouveau volontaire seul.
- Explication des habitudes de l'équipe, des rituels de la consultation.
- Moment convivial, de partage et de feedback en fin d'activité.

FORMER LE NOUVEAU VOLONTAIRE

- Tâches précises au début.
- Augmentez les responsabilités par la suite.
- Répondez aux questions par des informations claires.
- Rassurez.
- Rappelez :
 - les objectifs
 - le sens des tâches
 - les droits, en ce compris le défraiement des frais de déplacement
 - les devoirs
 - le fonctionnement de la consultation
 - le rôle des PEP's et des médecins

INTÉGRER LE NOUVEAU VOLONTAIRE À L'ÉQUIPE EXISTANTE

- Présentez le comité au nouveau volontaire.
- Prévoyez des réunions et des activités conviviales.
- Remerciez-le d'avoir rejoint le comité.



ANNEXE

CARNET DE BORD

Vous êtes plusieurs personnes de la consultation à vous occuper du recrutement de volontaires ? Utilisez un cahier sous forme de **carnet de bord** afin de répertorier « **Qui fait quoi** » !

Voici un exemple de carnet de bord pour le recrutement d'un volontaire d'accueil.

DATE	NOM DU VOLONTAIRE	TÂCHES RECRUTEMENT
15/02/2021	Réunion	Décision de rechercher un volontaire d'accueil. Sur l'annonce, mettre Nicole N. en personne de contact.
15/02/2021	Nicole N.	Affiche et brochures dans la salle d'attente de la consultation.
16/02/2021	Nicole N.	J'ai téléphoné à l'ONE DCVD pour prévenir de la nécessité de recruter un volontaire en plus pour la consultation.
20/02/2021	Bernadette T.	Affiches déposées : - Pharmacie centre - Administration communale - Crèche Les petits oursons - Boulangerie Le Bon Pain - Bibliothèque
25/02/2021	Bernadette T.	Envoi du texte de l'annonce à la commune pour le journal communal et pour le site Internet de la commune.
01/03/2021	Nicole N.	Contact téléphonique avec Mme X. Rencontre prévue le 03/03/2021.
03/03/2021	Nicole N. et Bernadette T.	Rencontre Mme X = ok Début le 15/03 de 14h à 16h.





Chaussée de Charleroi 95 - 1060 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 542 12 11 / Fax : +32 (0)2 542 12 51
info@one.be - ONE.be



Rejoignez-nous sur



ONE.be

Éditeur responsable : O.N.E.
N° d'édition : D/2023/74.80/78
DOCBR0078