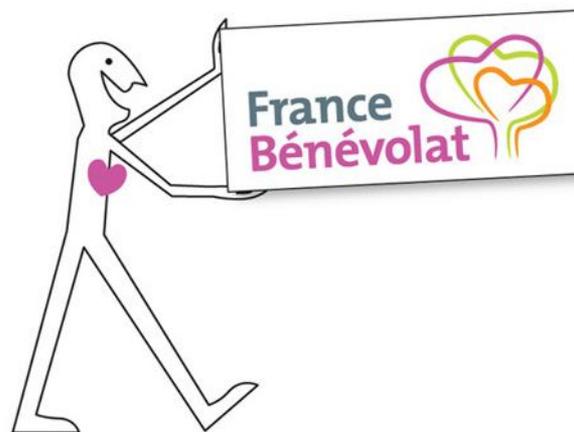


Bricoler Accueillir Visiter  
Elaborer Trier Imaginer Représenter Partager Organiser  
Gérer Transmettre Peindre Ecrire Inventorier Compter Localiser  
Représenter Classer **Des milliers de manières de  
faire du bénévolat.** Créer Accompagner  
Transporter Soutenir Coordonner Donner  
Ecouter Trouver Ranger Participer Anticiper Construire Animer Lire  
Expliquer Montrer Résoudre Découvrir  
Conduire Etiqueter Sélectionner Trouver  
Rencontrer  
Récolter





**France**  
**Bénévolat**  
— *Du coeur à l'action* —

**LA RECONNAISSANCE ET  
LA VALORISATION DU  
BÉNÉVOLAT**



Quelques informations sur

# FRANCE BÉNÉVOLAT

# Une association d'utilité publique pour développer le bénévolat

- **Orienter les bénévoles**

Aider les futurs bénévoles à choisir l'association qui leur convient

- **Accompagner les associations**

Aider les associations à trouver les profils bénévoles dont elles ont besoin. Et les accompagner pour bien accueillir, animer et valoriser leurs bénévoles

- **Valoriser le bénévolat**

Faire connaître et valoriser le bénévolat dans notre société





Tour d'horizon sur le

# BÉNÉVOLAT AUJOURD'HUI

# Une définition du bénévolat

Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial

(Avis du Conseil Économique et Social du 24 Février 1993)

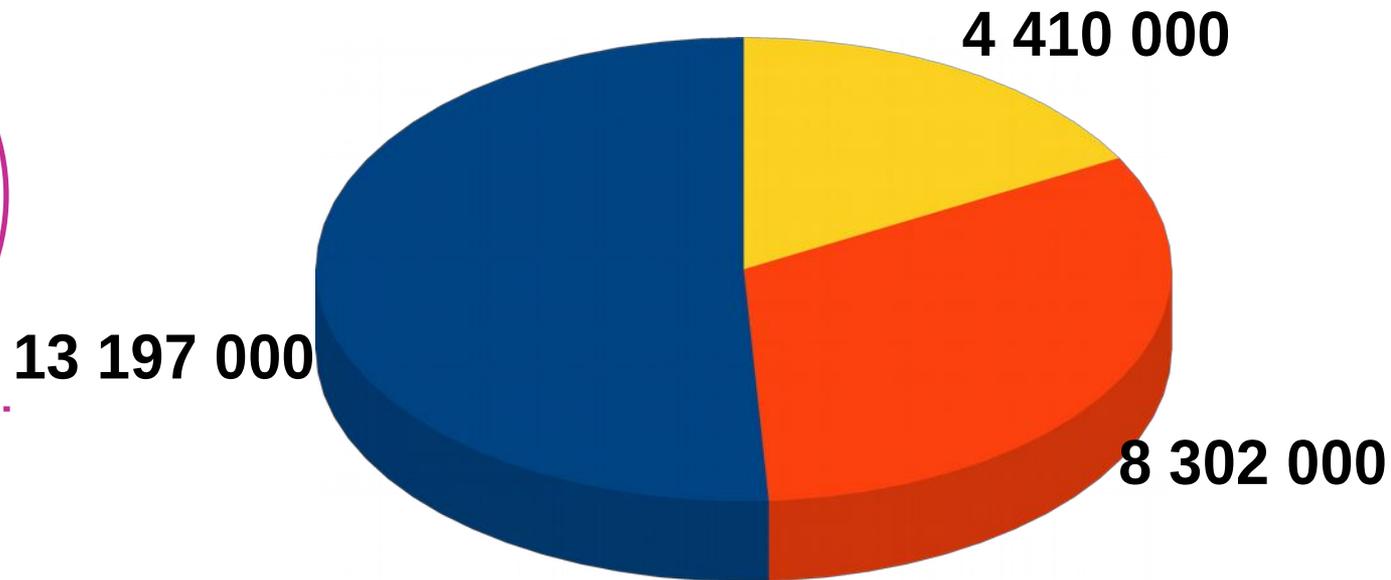
# Valoriser...

- **mettre en valeur** : donner de l'importance aux bénévoles, faire ressortir les actions des bénévoles.
- **faire valoir** : le bénévole peut mettre en œuvre ses capacités et les faire reconnaître.
- **sens économique** : chiffrer l'action du bénévolat

# 20,4 millions de bénévoles

## Dont 13,2 millions de bénévoles associatifs

PAS DE  
CRISE DU  
BENEVOLAT!



- Bénévoles associatifs
- Bénévolat direct ou informel
- Bénévolat dans autres organisations

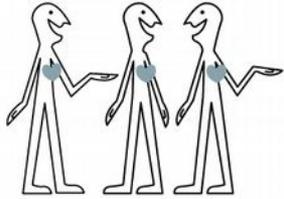
Source : enquête IFOP – France Bénévolat – 2016

# Le bénévolat en France

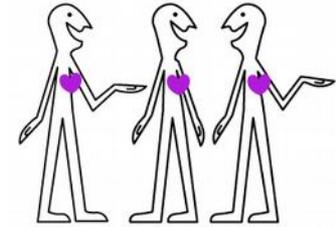
- Progression très importante sur 6 ans, en particulier dans l'associatif...

	2010	2013	2016	En 6 ans
Bénévolat Total	18 300 000	20 900 000	20 4300 00	+11,6 %
Bénévolat associatif	11 300 000	12 700 000	13 197 000	+16,8 %
Bénévolat direct ou informel	7 400 000	9 700 000	8 302 000	+12,2 %
Bénévolat autres organisations	4 500 000	4 200 000	4 410 000	-0,2 %

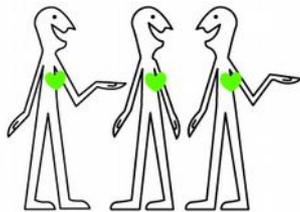
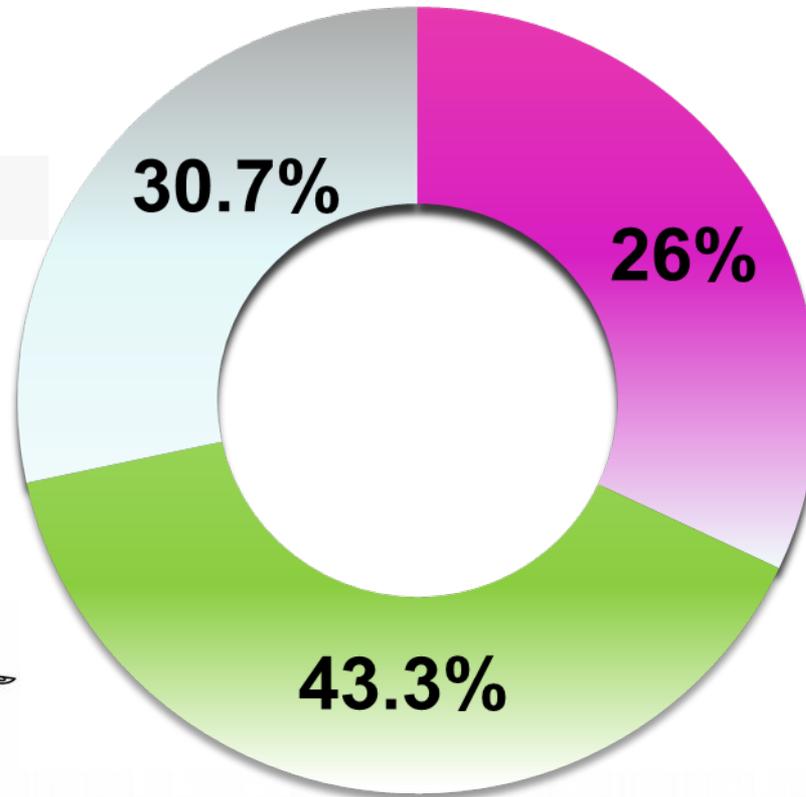
# Qui sont les bénévoles ?



65 ans et +



15-35 ans



35-64 ans

Source : Enquête IFOP – France Bénévolat septembre 2016

# La France Bénévole en 2015



2 Français sur 3

ont un lien avec le secteur associatif



résultat de l'enquête  
nationale représentative  
BVA - 2010

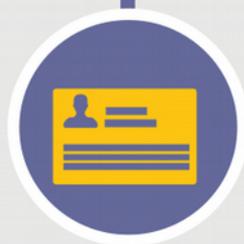
Quels sont leurs liens avec les associations ?



**Donateurs**

22%

Ils aident financièrement  
une association



**Adhérents**

23%

Ils sont membres  
d'une association



**Bénévoles**

15%

Ils donnent du temps  
gratuitement à une  
association sans être élus



**Dirigeants**

7%

Ils sont membres  
d'un conseil  
d'administration

Enquête réalisée en mars 2015 auprès 3017 personnes

Par Recherche et Solidarités

## Ce qui les motive



Réagir  
aux injustices



Jouer un rôle  
dans la société



Se sentir utile



Faire partie  
d'un projet



Développer  
et utiliser leurs  
compétences



Les bénévoles associatifs rencontrent des difficultés... 😞



Obligations  
un peu contraignantes (16%)



Gestion de  
l'emploi du temps (15%)

....mais aussi beaucoup de satisfactions ! 😊



Ouverture sur les autres,  
rencontres (86%)



Plaisir (73%)



Sentiment du  
devoir accompli (58%)



Dans quels buts, pour quels intérêts

# VALORISER LE BÉNÉVOLAT ?

# Le bénévolat richesse des associations

Sans bénévole pas d'association !

Le bénévolat est une richesse qu'il faut faire vivre.

## 3 défis

- attirer de nouveaux bénévoles,
- former et informer tous les bénévoles,
- garder leur motivation.

# Une certaine image de l'association

Une équipe qui fonctionne bien, où les bénévoles se sentent reconnus, enverra une bonne image de l'association.

- Vis à vis du public de l'association,
- Vis à vis des soutiens financiers,
- Vis à vis des bénévoles potentiels.

# Valorisation comptable du bénévolat

- Permet de donner des éléments probants sur le dynamisme de l'association.
- Le temps bénévole est une ressource de l'association qu'elle peut mettre ainsi en valeur, une sorte d'autofinancement de ses actions

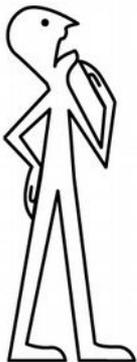


# VALORISER chaque BÉNÉVOLE

# Reconnaissance des bénévoles : deux grands groupes de contreparties majeures

Enfin, à  
quoi ça sert

?



le développement des  
compétences

la « reconnaissance de  
soi » dans le regard des  
autres, donc l'identité

- Non compris d'autres effets :
  - > le sentiment d'Utilité,
  - > le plaisir de faire ensemble,
  - > la création de réseaux,
  - > la fin de l'isolement...

Au final, le bénévolat est une combinaison de 3 ingrédients :

## le Sens, l'Utilité et le Plaisir...

# Différentes formes d'engagement bénévole

- Les bénévoles associatifs réguliers et très investis à tous les postes de l'association.
- D'autres personnes recherchent plus un bénévolat plus ponctuel avec des actions choisies, de courte durée.
- Sans oublier ceux qui renoncent à faire du bénévolat de peur de se faire dévorer par l'engagement bénévole.

# La nécessité de la clarification des besoins

Si les associations disent avoir besoin de bénévoles, elles ont souvent beaucoup de difficultés à exprimer clairement leurs besoins:

Soit elles raisonnent « postes » par assimilation avec des salariés (et pas « missions »)

Soit elles ont des difficultés à « découper en missions élémentaires » compatibles avec des disponibilités limitées (et donc à raisonner « équipes »)

Soit elles raisonnent en termes d'exigences plus ou moins floues et pas en termes de compétences minimales

# Organiser l'action des bénévoles

Les responsables associatifs doivent encadrer et organiser l'action des bénévoles.

Ce qui amène

- à découper l'action globale de l'association en missions individuelles (répartir la charge de travail)
- confier les missions aux bénévoles qui auront les compétences ou la formation nécessaires à leur réalisation...

**Nous conseillons aux associations de définir par écrit les missions qu'elles proposent.**



La solidarité  
au cœur des territoires!

## INFORMATION AUX FAMILLES

Accompagnement des familles dans leur projet de départ

### Description de la mission

Permettre aux familles d'élaborer jusqu'à terme leur projet de départ en vacances.

#### Le bénévole en charge de l'information aux familles

En appui du salarié et au sein d'une équipe de bénévoles, il participera à l'élaboration des projets individuels de départ en vacances :

- Animer des réunions en binôme avec l'aide de supports
- Présenter le projet de l'association, le droit aux vacances
- Informer sur les types de séjours, le cadre de l'accueil, les aspects administratifs
- Informer collectivement sur les modalités de mise en œuvre des projets, les différentes étapes
- Soutenir et rassurer les familles dans leur démarche de projet.
- Inscrire les familles sur des rendez-vous projet individuels

### Liens internes

- Equipe locale de bénévoles
- Référents d'équipe
- animateur départemental de l'association

### Profil

Ponctualité Parler en publique Ecoute Travail en équipe Bon relationnel Organisation

### Disponibilité

Etre disponible pour 2 à 10 demi-journées entre les mois de mars et mai  
Etre disponible 1 journée en automne  
Date de démarrage : février

### Accompagnement

Journées d'initiation et de formation à l'activité départ  
Supports écrits  
Soutien de l'équipe, parrainage  
Journée de bilan

### Frais

Remboursement des frais kilométriques

### Assurance

Assurance de l'association

Vacances & Familles Bretagne  
28, boulevard Héroult BP 114 - 22001 Saint Eriec Cedex 1 - Tel. 02 96 81 73 32 - asso.bretagne@vacancesetfamilles.org  
vacancesetfamilles.org



La solidarité  
au cœur des territoires!

## ACCUEIL DES FAMILLES

Accompagnement des familles en vacances

### Description de la mission

Permettre aux familles de réussir leur séjour en vacances.

#### Le bénévole en charge de l'accueil des familles

En appui du salarié et au sein d'une équipe de bénévoles, il sera référent de l'accueil d'une famille sur le camping ou en gîte :

- Accueillir et installer la famille sur le lieu de séjour
- Faire l'état des lieux d'entrée et de sortie
- Présenter le livret d'accueil et les animations
- Inciter les familles à participer aux animations collectives organisées par V&F
- Etre le relais entre les familles et l'association
- Faire connaître la région en informant la famille

### Liens internes

- Equipe locale de bénévoles
- Référent d'équipe
- animateur départemental de l'association

### Profil

Diplomatie Assiduité Etre véhiculé Ecoute Respect Bon relationnel

### Disponibilité

Etre disponible 1 à 2 semaine(s) pendant l'été + 1 à 2 journées avant et après la saison  
Date de démarrage : à partir du mois de juin

### Accompagnement

Journée de formation au printemps  
Demi-journée de préparation de la saison en juin  
Soutien de l'équipe, travail en binôme et parrainage  
Demi-journée de bilan

### Frais

Remboursement des frais kilométriques

### Assurance

Assurance de l'association

Vacances & Familles Bretagne  
28, boulevard Héroult BP 114 - 22001 Saint Eriec Cedex 1 - Tel. 02 96 81 73 32 - asso.bretagne@vacancesetfamilles.org  
vacancesetfamilles.org

# Des missions très différentes pour une même association

## ACCUEIL

- Permanences accueil et billetterie, ponctuellement le mardi après-midi de 14 h 30 à 18h00 en Juillet et Août
- Guide de visite de groupe

## COMMUNICATION

- Réalisation de supports divers et de publicité
- mise à jour du site Internet du musée
- actualisation du compte Facebook

## ENTRETIEN RÉNOVATION des objets de la collection

- réparation entretien des objets
- mise en valeur des collections
- Coups de main ponctuels pour les aménagements

# Recherche de bénévoles via Internet

- De plus en plus nous faisons nos recherches sur Internet.
- Pour avoir des informations sur une association, sur ses activités
- Importance grandissante des sites de chaque association.

# Recherche de bénévoles via le site de France bénévolat

France bénévolat a revu son site Internet

- pour permettre aux associations de se présenter à un plus large public
- de proposer leurs missions de bénévolat.

l'équipe de France Bénévolat est toujours présente pour recevoir les futurs bénévoles et les représentants d'association

< RETOUR AUX ANNONCES

## CONTRIBUER A LA MISE EN PLACE DES MISSIONS D'INTERVENTION LIEES A LA SECURITE DES USAGERS DE LA ROUTE



Type de mission : Animation

Domaine d'action : Autres domaines d'action

Public : Tous publics

### Description de la mission

APPORTER SES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DANS L'ANIMATION  
Ecoles Primaires, Collèges, Lycées  
Seniors  
Grand Public  
Entreprises

### Talents et formations

À définir

Talents requis  
**Comportement irréprochable**  
**Prêt à consacrer son temps ( partiel )**  
**Investissement dans les missions**  
**Suivre les lignes directrices du responsable**  
**Agir dans le respect**  
**Respecter les règles**  
**Si possible, connaissances en animation et relationnel**

Processus d'accueil formation  
**Formation assurée**

### Informations complémentaires

Engagement assurance ✕  
Convention écrite ✕  
Accessibilité personne à mobilité réduite ✕  
Nombre de bénévoles souhaité **10**

**LIEU D'EXÉCUTION**  
12, rue des Chênes  
**22190 PLÉRIN**  
France

**DURÉE DE LA MISSION**  
à préciser

**DISPONIBILITÉ SOUHAITÉE**  
A déterminer

**FRÉQUENCE D'INTERVENTION**  
Mission Régulière  
non défini

POSTULER

### PERSONNE À CONTACTER

[Connectez-vous](#) pour contacter l'association

Cette annonce vous est proposée par



**LA PREVENTION ROUTIERE**

METTRE EN OEUVRE TOUTES LES MESURES EN MATIERE DE PREVENTION ET DE SECURITE





Mise à jour le 31/08/2017



Type de mission : Logistique-Conseil-Secrétariat

Domaine d'action : Social-Insertion

Public : Adultes

## Description de la mission

Notre association propose à ses adhérents en situation de handicap moteur , des activités (musées, balades, concerts...) pour sortir de leur isolement géographique et social. Le transport est un facteur déterminant pour assurer cette mission. Nos bénévoles sont donc sollicités pour assurer ces transports avec les véhicules de l'association .Soit du domicile au lieu d'activité soit pour l'activité elle-même. Il n'y a pas d'engagement très régulier mais des déplacements à effectuer en fonction des activités programmées.

## Talents et formations

Logistique-Manutention, Service à la personne, Social

Talents requis

**Le permis B (+ 2 ans) est requis pour l'utilisation de nos véhicules adaptés. Et un sens du relationnel est attendu pour le lien entre les personnes.**

Processus d'accueil formation

**Formation ponctuelle et transport assuré en binôme.**

## Informations complémentaires

Engagement assurance ✓

Convention écrite ✓

Accessibilité personne à mobilité réduite ✗

Nombre de bénévoles souhaité 7

## LIEU D'EXÉCUTION

1, avenue du Chalutier Sans Pitié  
**22190 PLÉRIN**  
France

## DURÉE DE LA MISSION

à préciser

## DISPONIBILITÉ SOUHAITÉE

La semaine en journée

## FRÉQUENCE D'INTERVENTION

Action ponctuelle  
L'engagement des bénévoles dans notre association se fait en fonction des disponibilités de chacun

POSTULER

## PERSONNE À Contacter

[Connectez-vous](#) pour contacter l'association

Cette annonce vous est proposée par



## ASSOCIATION DES PARALYSES DE FRANCE

ASSOCIATION NATIONALE DE DEFENSE DES DROITS ET DE REPRESENTATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP OU POLYHANDICAPES ET DE LEUR FAMILLE



# Accueillir les bénévoles

- Prévoir une procédure d'accueil, un entretien pour présenter l'association, son projet, ses objectifs
- Expliquer la mission qui est proposée au bénévole, lui laisser un temps de découverte en binôme avec un autre membre de l'association

- Les bénévoles doivent connaître le projet de l'association et ses activités et son actualité.
- Les formations internes permettent de créer du lien entre les bénévoles, de créer un réseau.
- Il peut être nécessaire de faire des formations spécifiques selon les missions exercées
- Un bénévole bien informé se sentira plus concerné par la vie de l'association, il lui sera plus facile de parler de l'association, voire même de faire venir de nouveaux bénévoles.

# La formation pour acquérir de nouvelles compétences

La formation est indispensable aussi bien:

- pour les bénévoles et les responsables associatifs
- que pour les salariés et les bénévoles

Il existe des organismes qui proposent des formations

Cependant si possible, la meilleure formation reste celle qui est proposée à l'intérieur de l'association, car complètement centrée sur les compétences et besoins de l'association

# Garder ses bénévoles

- Il faut être à leur écoute pour savoir s'ils sont satisfaits de leurs actions dans l'association. Il faut parfois proposer de changer de missions en assurant la formation nécessaire.
- Attention à ne pas surcharger un bénévole particulièrement volontaire. Il risque de s'épuiser.

# Les outils de la reconnaissance.

- Savoir reconnaître ce qui fonctionne bien et le faire savoir.
- Organiser une rencontre amicale de tous les bénévoles de l'association.
- Réaliser un livret du bénévole.
- Prévoir des rencontres individuelles avec chaque bénévole pour échanger sur son expérience bénévole, avec le descriptif de la mission en fil conducteur.

# Communiquer sur les qualités des bénévoles et leurs actions

Faire des interviews de vos bénévoles, des portraits, pour les publier sur votre site Internet...

Donner la plume aux bénévoles pour écrire un mot sur votre blog ou dans votre journal associatif

Faire des communiqués de presse dans lesquels apparaîtra le nom des bénévoles participant à l'événement sur lequel vous communiquez.

Faire des vidéos de vos activités et publiez-les sur votre site. Nommez les bénévoles qui apparaissent à l'image (dans le générique, ou au fil de la vidéo).

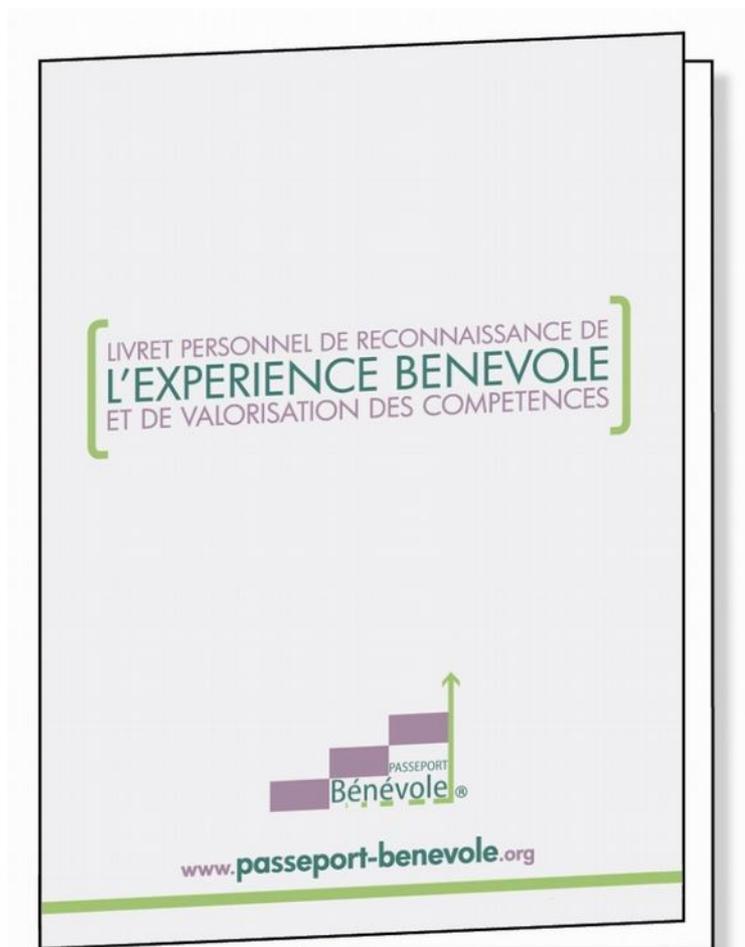
Faire un journal événement pour fêter vos cinq ans (par exemple), et retracez l'histoire de votre association à travers ses bénévoles !

Parler de l'engagement de vos bénévoles lorsque vous êtes en face d'eux, en Assemblée Générale, etc.

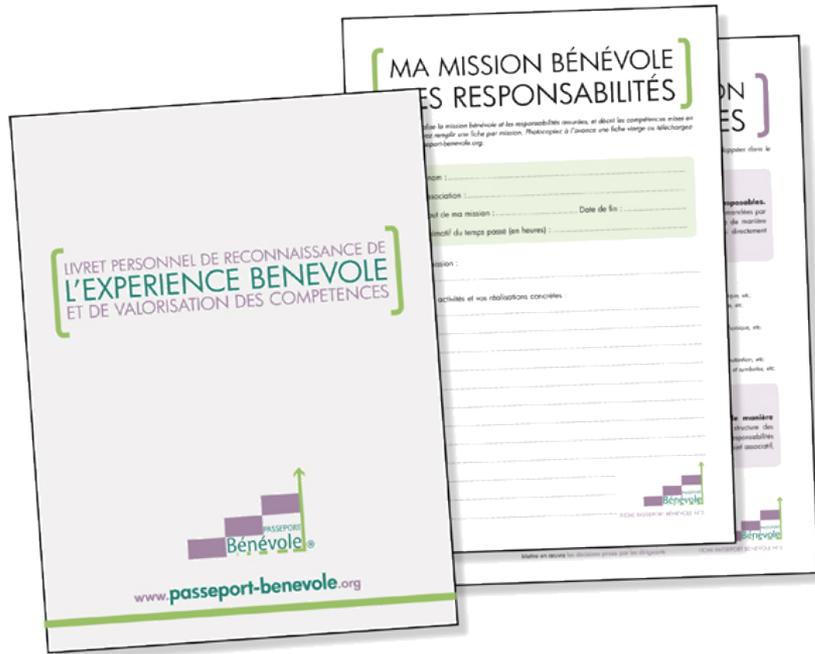
- Assurer les bénévoles pour l'exercice de leurs missions ( responsabilité civile)
- Prise en charge des frais engagés

# Le Passeport Bénévole

## Pour valoriser et fidéliser les bénévoles



# Qu'est-ce que le Passeport Bénévole ?



- ▶ un livret personnel au bénévole destiné à garder une trace précise de la mission réalisée
- ▶ à remplir conjointement par le bénévole et son association pour créer un temps d'échange
- ▶ existe depuis 2007 - 100 000 exemplaires diffusés

**DONNER LE PASSEPORT BÉNÉVOLE À SES BÉNÉVOLES, C'EST DÉJÀ UN SIGNE DE RECONNAISSANCE**

# A quoi sert le Passeport Bénévole ? pour le bénévole



D'abord à garder une trace précise de ses missions

- ‡ dans 1 ou plusieurs associations
- ‡ trace écrite plus fidèle que le seul souvenir

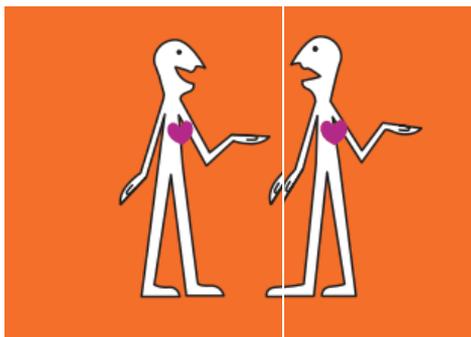


- ▶ Le bénévole voit mieux l'utilité de son action ... et se sent mieux intégré dans l'association
- ▶ Il prend conscience de ce que le bénévolat lui apporte en termes d'expérience, de compétences
- ▶ Il peut faire valoir son expérience bénévole dans son parcours professionnel - C'est surtout important pour les jeunes et pour les demandeurs d'emploi



# A quoi sert le Passeport Bénévole ?

## pour l'association



C'est une manière concrète de valoriser leur action et d'apporter de la reconnaissance à ses bénévoles

## Créer un temps d'échanges

- ▶ Remplir avec lui le PB, c'est l'occasion de
  - ⋮ Valoriser la mission du bénévole, ses résultats
  - ⋮ Montrer que l'action du bénévole est utile à l'association
  - ⋮ Mieux l'intégrer – clarifie la place de l'individu par rapport au projet associatif
- ▶ Mais aussi... s'intéresser à ses motivations, ses idées, à ses objectifs professionnels
- ▶ Permet à l'association de réfléchir...
  - ⋮ A la mission demandée, à bien la préciser
  - ⋮ Aux résultats attendus
  - ⋮ Aux moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces résultats

# A quoi sert le Passeport Bénévole ?

pour l'association

**GARDER**

VOS BÉNÉVOLES



Un bénévole qui se sent utile et reconnu aura envie de s'impliquer durablement dans son association

**Valoriser ses bénévoles c'est....  
garder ses bénévoles**

**Le Passeport Bénévole est**

- **un premier pas vers une réflexion en matière de GRH\* bénévole**
- **Une première action concrète de GRH bénévole**

\* Gestion des Ressources Humaines bénévoles

# Comment fonctionne-t-il ?

## ► Un livret composé de 4 fiches :

- **Fiche bilan**
- **Fiche mission**
- **Fiche d'aide à l'identification des compétences**



- **Fiche des tableaux récapitulatifs**
- **+ Un mode d'emploi intégré à la couverture**

# Comment fonctionne-t-il ?

## ► Fiche mission

- 1re partie : le bénévole remplit seul, décrit sa mission
- 2ème partie : « L'ATTESTATION DE BÉNÉVOLAT »  
À remplir par l'association

**MA MISSION BÉNÉVOLE  
MES RESPONSABILITÉS**

Cette fiche formalise la mission bénévole et les responsabilités assumées, et décrit les compétences mises en œuvre. Vous devez remplir une fiche par mission. Photocopiez à l'avance une fiche vierge ou téléchargez-la sur [www.passeportbenevole.org](http://www.passeportbenevole.org).

Nom et prénom : .....

Nom de l'association : .....

Date de début de ma mission : ..... Date de fin : .....

Total approximatif du temps passé (en heures) : .....

► Titre de la mission : .....

► Décrivez vos activités et vos réalisations concrètes : .....





**ATTESTATION DE BÉNÉVOLAT...**

Cette rubrique est à remplir par l'association. Elle est obligatoire dans le cadre d'une VAE et doit être signée par deux dirigeants (votre responsable direct et un membre du Bureau).

Association : .....

Nom du représentant : .....

Date de début de ma mission : ..... Date de fin : .....

Total approximatif du temps passé (en heures) : .....

► Titre de la mission : .....

► Description de la mission bénévole et cadre de l'activité : .....

► Compétences mises en œuvre et nouvelles compétences acquises :  
(cf. la fiche « Aide à l'identification des compétences »)

1) Je soussigné(e) .....

fonction dans l'association .....  
certifie que les informations mentionnées ci-dessus sont exactes.  
Date et signature : .....

2) Je soussigné(e) .....

fonction dans l'association .....  
certifie que les informations mentionnées ci-dessus sont exactes.  
Date et signature : .....

# Comment fonctionne-t-il ?

- ▶ **Fiche d'aide à l'identification des compétences**
  - ‡ **aide le bénévole à réfléchir aux savoir-faire, savoir-être et compétences utilisés**
  - ‡ **en lui donnant des pistes de savoir-faire / compétences mises en œuvre**
  - ‡ **en lui donnant des références pour aller plus loin (Portefeuille de compétences du Ministère, Pôle Emploi)**

**[ AIDE À L'IDENTIFICATION DES COMPÉTENCES ]**

Cette fiche va vous aider à identifier et décrire les compétences mises en œuvre ou développées dans le cadre des missions ou des responsabilités bénévoles que vous avez assumées.

**1 IDENTIFIER LES COMPÉTENCES «MÉTIER»**

**Les compétences «métiers» sont faciles à identifier et immédiatement transférables.** Elles ont trait au caractère technique de la mission et sont le plus souvent clairement demandées par l'association dans sa recherche de bénévoles. Ces compétences sont mises en œuvre de manière compatible dans une mission bénévole ou dans une fonction salariée et sont ainsi directement transférables et valorisables dans un CV ou lors d'un entretien avec un employeur. Pour identifier ces compétences aidez-vous des fiches métiers sur [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr).

Exemples de mission bénévole et de compétences mises en œuvre :

Tésorier

- Compétences en comptabilité : procédures de recouvrement de créances, comptabilité analytique, etc.
- Compétences en gestion de trésorerie : fiscalité, calcul de notes financières, analyses financières, etc.

Accueil et secrétaire

- Compétences en accueil : techniques d'accueil et de relation à la personne, présentation téléphonique, etc.
- Compétences en secrétariat : utilisation d'outils bureautiques, technique de prise de notes, etc.

Préparateur de plats alimentaires

- Compétences en manutention : Utilisation d'engins de manutention, gestes et postures de manutention, etc.
- Compétences en logistique : techniques d'emballage et de conditionnement, lecture de codes et symboles, etc.

**2 IMPORTANT : IDENTIFIER ÉGALEMENT...**

Certaines capacités ou compétences transversales sont développées de manière privilégiée dans le secteur associatif. Le fonctionnement spécifique et la structure des associations amènent les bénévoles à développer leur autonomie et à prendre des responsabilités qui leur permettent de développer ces compétences : participation à la définition du projet associatif, animation d'équipes, constituer et animer des réseaux, organiser des événements etc...

**• S'engager**  
Adhérer aux valeurs  
S'engager dans le succès du projet  
Assumer des responsabilités dans le durée  
S'investir concrètement, sur des aspects pratiques

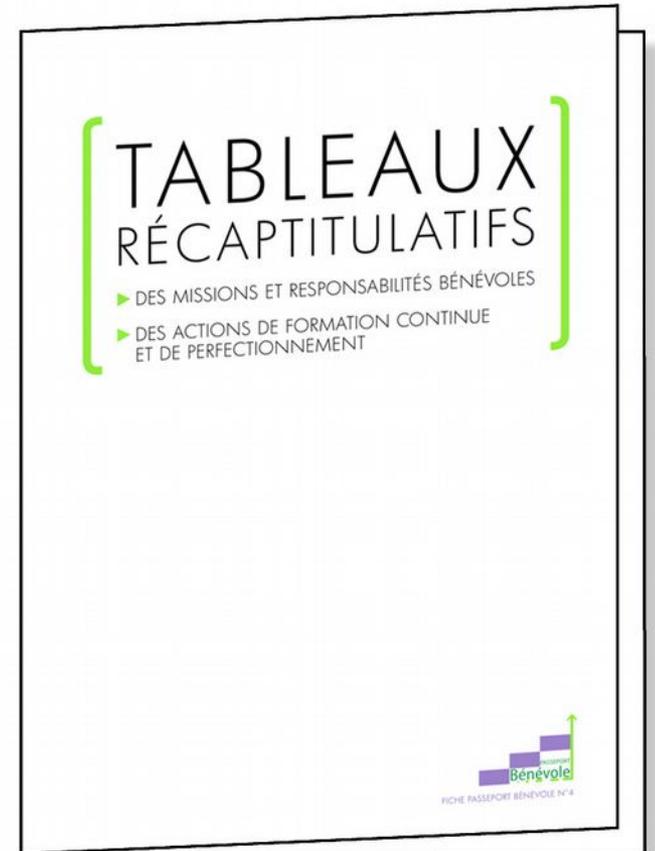
**• Assumer des responsabilités**  
Prendre une décision en touchant avec plusieurs options  
Mettre en œuvre les décisions prises par les dirigeants.

  
POLE EMPLOI BÉNÉVOLE N°1

# Comment fonctionne-t-il ?

## ► Fiche des tableaux récapitulatifs

- ⋮ **Récapitule les missions bénévoles successives et les formations bénévoles suivies**
- ⋮ **Important pour entamer une VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) ou pour une démarche de formation professionnelle**





# VALORISER LE BÉNÉVOLAT dans les BILANS D'ACTIVITÉ

# Valoriser pour rendre compte de l'utilité sociale du bénévolat

Valorisation qui donne une image plus fidèle des activités, des coûts et des ressources de l'association.

Vis à vis des partenaires de l'association

- Permet de montrer le dynamisme, le rôle local et social de l'association
- Permet de mettre en avant l'engagement des bénévoles (autofinancement de l'activité).

Vis à vis des bénévoles eux mêmes

- permet une reconnaissance de leur importance dans le fonctionnement de la structure

# Valoriser pour rendre compte de l'utilité sociale du bénévolat

Recenser les heures et les tâches

- Fiche par bénévole
- Regroupement dans un tableau des heures par type de tâches

Plusieurs méthodes de valorisation

- Valoriser le coût de remplacement
  - Évaluation au Smic
  - Évaluation au coût d'un salarié
  - Évaluation au coût de la prestation
- Valorisation par catégories de fonctions.

# Une valorisation sous l'angle qualitatif

*Exemple « Aide et Action » dans l'annexe de ses comptes annuels (2008)*

*Valorisation du bénévolat et des contributions volontaires, effectuées à titre gratuit, dont bénéficie l'Association correspondant à des tâches administratives, de mise sous pli et de traitement du courrier.*

*Si le nombre d'acteurs bénévoles intervenant à travers les 64 délégations de l'association est connu, il est plus difficile d'approcher avec suffisamment de fiabilité les heures effectivement mises à disposition de l'Association et donc, de valoriser ces contributions volontaires en nature. En effet, certains bénévoles interviennent à titre tout à fait régulier, et d'autres plus ponctuellement, en fonction des besoins locaux de nos structures et de notre entité. Ces contributions ne présentent pas de caractère significatif.*

*Il a été décidé de ne pas fournir d'évaluation chiffrée du bénévolat pour l'exercice*

# Une valorisation sous l'angle quantitatif

*Exemple « les petits frères des pauvres » dans l'annexe de ses comptes (2008)*

*Pour mener à biens ses missions, l'association s'appuie sur un grand nombre de bénévoles dont l'apport n'est pas valorisé comptablement.*

*Au 31 décembre 2008 le nombre de bénévoles réguliers est estimé à 4 470 et celui des bénévoles occasionnels à 3 371, soit un total de 7 841.*

*Lors de l'assemblée générale du 20/06/2008, 441 membres étaient présents ou représentés sur 616 membres, soit 72%.*

# Une valorisation dans le compte de résultat

*Exemple « lire et faire lire » dans l'annexe de ses comptes (2008)*

*Dans le cadre de l'objectif de « Lire et faire lire », nous avons établi des actions plus ciblées en choisissant des publics et des territoires géographiques précis. Ces actions s'inscrivent dans le cadre d'une programmation annuelle clairement identifiée et évaluée et sont réalisées en concertation avec les coordinations départementales du réseau « Lire et faire lire ».*

*Mobilisation des bénévoles et des structures*

*Tout au long de l'année, « Lire et faire lire » appelle les lecteurs de plus de 50 ans à rejoindre les 11 000 bénévoles déjà mobilisés en faveur de la lecture et incite les structures éducatives à les accueillir.*

# Information sur le compte de résultat

EVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		
PRODUIT	2009	2008
Bénévolat	20 000,00	20 000,00
Prestations en nature	22 000,00	35 439,45
Don en nature	8 000 ,00	8 000 ,00
<b>TOTAL</b>	<b>50 000,00</b>	<b>63 439,45</b>
CHARGES		
Secours en nature	8 000,00	8 000,00
Mise à disposition gratuite de biens	22 000,00	35 439,45
Prestations		
Personnnel bénévole	20 000,00	20 000,00
<b>TOTAL</b>	<b>50 000,00</b>	<b>63 439,45</b>

CF : guide pratique – Bénévolat : Valorisation comptable

# Pour plus d'information



CENTRE DE RESSOURCE ET  
D'INFORMATION POUR LES BÉNÉVOLES

**Ligue de l'Enseignement**  
**89, Bd Edouard PRIGENT**  
**22000 Saint Brieuc**

**CONSEILLER TECHNIQUE DU CRIB :**  
**Étienne JEHANNO**

02 96 94 69 21 (ligne directe)

02 96 94 16 08 (standard)

[crib22@laligue22.org](mailto:crib22@laligue22.org)

<http://www.laligue22.org/-CRIB-.html>



**France**  
**Bénévolat**  
— *Du coeur à l'action* —

**Centre Saint-Jouan**  
**12 rue Gustave Eiffel**  
**22000 Saint-Brieuc**  
**07 82 02 43 29**  
**benevolat22@gmail.com**



**France**  
**Bénévolat**  
— *Du coeur à l'action* —

**MERCI DE VOTRE ATTENTION**