AIDE-MÉMOIRE ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE POUR BÉNÉVOLES

Pour assurer le service des petits déjeuners chaque matin, l'aide de bénévoles de la communauté est souvent essentielle. Pour faciliter votre recherche, vous trouverez ci-dessous un aide-mémoire pour vos entrevues téléphoniques avec des bénévoles potentiels. Un appel d'introduction clair et accueillant peut motiver et fidéliser les bénévoles, tout en inspirant et mobilisant une équipe fiable pour le service quotidien. Recruter des bénévoles engagés commence donc par une entrevue structurée et encourageante, qui les rassure et les soutient dès le premier contact. N'hésitez pas à adapter ce guide à vos besoins !



AIDE-MÉMOIRE – ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE POUR BÉNÉVOLES

1. Ouverture et présentations

- ☐ Accueillez la personne et remerciez-la pour l'intérêt démontré envers la cause
- ☐ Présentez-vous et décrivez votre rôle

2. Aperçu du bénévolat

- ☐ Donner un aperçu du programme de petits déjeuners
- ☐ Identifier et décrire les différents rôles que peuvent occuper les bénévoles (préparation d'aliments, service, nettoyage)
- ☐ Préciser le temps à consacrer pour chacun des rôles
- ☐ Mentionner la formation disponible et le soutien fournis

3. Recueillir les renseignements essentiels

- ☐ Le nom complet
- ☐ Les coordonnées (téléphone, courriel, adresse) et la méthode de communication préférée
- ☐ Vérifier à ce que la distance entre le lieu de résidence et l'école ne posera pas de problème
- ☐ Comment la personne a-t-elle pris connaissance de l'opportunité ?
- ☐ Possède-t-elle une expérience de bénévolat antérieure ? Quelles compétences transférables peut-elle mettre à profit dans son rôle de bénévole selon elle ?
- ☐ Comprendre ses raisons de s'engager comme bénévole et les bénéfices qu'elle espère retirer de l'expérience

AIDE-MÉMOIRE – ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE POUR BÉNÉVOLES

4. Disponibilité et engagement

- ☐ Quels jours de la semaine êtes-vous disponible ?
- ☐ Quelles sont vos heures de disponibilité dans la journée ?
- ☐ Quelle fréquence de bénévolat vous convient (hebdomadaire, mensuelle, etc.) ?
- ☐ Quelle durée d'engagement envisagez-vous (occasionnel, quelques semaines, année scolaire complète) ?
- ☐ Y a-t-il des limitations physiques ou des besoins d'accessibilité à prendre en compte ?
- ☐ À quelle date pourriez-vous commencer vos fonctions ?

5. Vérification judiciaire et références

- ☐ Discuter des exigences en matière de vérification des antécédents judiciaires. Fixer la date et l'heure du rendez-vous pour l'effectuer (Rappelez aux personnes intéressées qu'elles doivent présenter une pièce d'identité émise par le gouvernement.)
- ☐ Exigences de référence (au besoin)

6. Responsabilités et règles de conduite

- ☐ Énoncer les attentes en matière d'assiduité et de fiabilité
- ☐ Expliquer les protocoles de communication (Des informations seront fournies sur la manière de communiquer avec l'école ou la personne responsable du programme en cas de retard ou d'absence. Demandez à ce que cette information soit communiquée le plus rapidement possible, car la contribution des bénévoles est essentielle pour que l'école puisse offrir le petit déjeuner.)
- ☐ Code vestimentaire (vêtements confortables, l'école fournira un tablier, des filets à cheveux, etc.)
- ☐ Fournir des informations sur le stationnement et l'accès aux installations
- ☐ Partager le code de vie de l'école
- ☐ Avez-vous des questions sur le rôle de bénévole ?

AIDE-MÉMOIRE – ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE POUR BÉNÉVOLES

7. Prochaines étapes

- ☐ Expliquer la procédure de demande et d'approbation des candidatures (le cas échéant)
- ☐ Mentionner qu'il y aura un courriel de suivi avec toutes les informations pertinentes ainsi qu'une vidéo sur la santé et l'hygiène à regarder avant le premier jour (voir l'annexe 1)
- ☐ Déterminer la date et l'heure du rendez-vous de vérification des antécédents judiciaires
- ☐ Déterminer la date et l'heure de la séance d'orientation (le cas échéant)
- ☐ Déterminer la date et l'heure du premier jour de bénévolat
- ☐ Préciser qui sera leur principal point de contact ainsi que les modalités et le moment de la mise en relation

8. Mesures de suivi

- ☐ Envoyer un courriel de suivi
- ☐ Vérifier les antécédents judiciaires
- ☐ Vérifier les références (si nécessaire)
- ☐ Ajouter la personne aux listes de communication des bénévoles
- ☐ Programmer un rappel pour le suivi après la première expérience de bénévolat

ANNEXE 1

MODÈLE DE COURRIEL DE SUIVI POUR L'INTÉGRATION DE BÉNÉVOLES

(à adapter au besoins !)

Objet : Bienvenue au programme de petits déjeuners de [Nom de l'école] – Prochaines étapes de votre parcours de bénévole

Bonjour [Nom de la personne bénévole],

Merci beaucoup d'avoir pris le temps de discuter avec moi aujourd'hui du rôle de bénévole dans le cadre de notre programme de petits déjeuners. Ce fut un plaisir de découvrir votre intérêt pour notre école. Votre enthousiasme et votre engagement seront précieux pour notre équipe de bénévoles.

PROCHAINES ÉTAPES

À la suite de notre conversation, voici les prochaines étapes pour commencer :

1. **Vérification des antécédents judicaires :**

   Comme convenu, nous devrons effectuer une vérification des antécédents judicaires avant le début de votre bénévolat.

   - **Date :** [Date]
   - **Heure :** [Heure]
   - **Lieu :** [Adresse]
   - **À apporter :** Pièce d'identité avec photo et formulaire de demande dûment rempli

2. **Formation obligatoire :**

   Avant votre première période de bénévolat, veuillez regarder notre vidéo de formation de 5 minutes sur l'hygiène, la salubrité et la sécurité des aliments disponible ICI.

3. **Séance d'orientation :**

   Votre séance d'orientation en personne est prévue pour le :

   - **Date :** [Date]
   - **Heure :** [Heure]
   - **Lieu :** [Adresse]

4. **Première affectation bénévole :**

   Nous avons hâte de vous accueillir dans le rôle de [rôle/programme spécifique] à partir du [date]. [Personne-ressource] vous contactera d'ici le [date] pour coordonner votre première période de bénévolat et répondre à toutes vos questions spécifiques à votre rôle.

RESSOURCES IMPORTANTES

- **Informations sur le stationnement :** [Détails ou lien]
- **Personne-ressource de l'école :** [Nom et numéro de téléphone]
- **Avez-vous des questions ?** N'hésitez pas à me contacter à [courriel] ou au [numéro de téléphone].

ANNEXE 1
MODÈLE DE COURRIEL DE SUIVI POUR L'INTÉGRATION DE BÉNÉVOLES
(à adapter au besoins !)

PROCHAINES ÉTAPES

Merci encore d'avoir choisi de vous engager comme bénévole dans notre programme de petit-déjeuner scolaire. Votre implication fait une réelle différence dans notre communauté et nous sommes enchantés de vous accueillir dans notre équipe. Au plaisir de collaborer avec vous !

Cordialement,
[Signature courriel]

P.S. Suivez-nous sur les réseaux sociaux pour rester informé(e) de nos activités et voir l'impact que des bénévoles comme vous ont sur notre programme de petits déjeuners !

Ce courriel a été envoyé à [courriel du bénévole] suite à votre appel d'entrevue téléphonique du [date]. Si vous avez des questions ou souhaitez modifier votre engagement bénévole, veuillez nous contacter dès que possible.

