ENTREVUE DE DÉPART ET RECONNAISSANCE BÉNÉVOLE

L'implication de plusieurs personnes, qu'ils soient bénévoles ou membres de l'équipe-école, est essentielle pour assurer le service de petits déjeuners chaque matin. Lorsqu'une personne met un terme à son engagement bénévole dans un programme de petits déjeuners, il est primordial de conclure sa participation en soulignant son dévouement et l'impact positif qu'elle a eu sur les élèves !

Cet aide-mémoire contient plusieurs conseils pratiques et suggestions pour reconnaître et conclure la participation d'une personne à votre programme de petits déjeuners — choisissez celles qui conviennent le mieux à votre communauté, vos ressources et aux contributions individuelles. Qu'il s'agisse d'une simple carte de remerciement ou d'une célébration plus importante, chaque geste contribue à ce que la personne se sente valorisée et appréciée.

Par-dessus tout, l'approche choisie devrait refléter les valeurs de votre communauté scolaire et mettre de l'avant l'importance de la contribution des bénévoles auprès des élèves.



ENTREVUE DE DÉPART ET RECONNAISSANCE BÉNÉVOLE

1. Reconnaissance

(Responsable du programme de petits déjeuners de l'école, directeur(-trice) de l'école ou coordonnateur(-trice) du Club des petits déjeuners).

- ☐ Confirmer le dernier jour en fonction de la personne et reconnaître sa contribution verbalement et/ou par courriel.
- ☐ Envoyer une note ou une carte de remerciement personnalisée, avec des mots des élèves et du personnel, le cas échéant (peut être manuscrite ou à partir d'un modèle – voir l'annexe A pour le modèle).
- ☐ Célébrer sa contribution au sein de la communauté scolaire (par exemple : annonces du matin, bulletin d'information de l'école, mention lors d'une réunion du personnel, etc.).

2. Remise de documents de départ et de reconnaissance

- ☐ Remettre un certificat de reconnaissance ou une lettre de recommandation (autres ressources disponibles sur Le coin des écoles du Club des petits déjeuners).
  - Le cas échéant, soulignez les étapes importantes (p. ex. les années de service, les projets spéciaux menés, réussites pour les élèves).
- ☐ Inclure et partager toute invitation pertinente à des événements scolaires à venir (p. ex. le Déjeuner à l'unisson, déjeuner de fin d'année ou un événement d'adieu particulier).

3. Bilan et rétroaction

- ☐ Proposer une courte entrevue de départ avec le bénévole sortant par téléphone ou au moyen d'un sondage par courriel (voir les annexes B et C) pour recueillir les impressions, idées ou suggestions visant à améliorer l'expérience du rôle de soutien. Cette rencontre doit respecter le temps de la personne.

4. Clôture administrative

- ☐ École : Le cas échéant, vérifier que tout le matériel, clés et équipements de l'école ont été retournés.
- ☐ École : Retirer le bénévole des horaires, des listes de diffusion et des registres de présence.

ANNEXE

Les annexes proposent des options pour aider les écoles à recueillir les commentaires des personnes quittant leur rôle au sein du programme de petits déjeuners. Ces modèles et guides de questions sont fournis à titre de suggestion. Le personnel des écoles est encouragé à les adapter, les personnaliser ou les utiliser selon leurs besoins et leur contexte particulier.

L'objectif est d'offrir des options flexibles pour favoriser une expérience de départ positive, tout en renforçant les liens au sein de la communauté scolaire.



MODÈLE DE COURRIEL DE REMERCIEMENT

Objet : *Merci de votre participation à notre programme de petits déjeuners !*

Bonjour [Nom],

Alors que prend fin votre engagement au sein du programme de petits déjeuners de *[Nom de l'école]*, nous tenons à vous exprimer toute notre reconnaissance pour votre dévouement, votre bienveillance et le temps précieux que vous avez consacré à nos élèves et à notre communauté scolaire.

Grâce à vos efforts — que ce soit en *[préparant les repas, organisant le menu, accueillant les élèves avec le sourire ou apportant un soutien en coulisses]* — vous avez fait une réelle différence. Votre contribution a permis à de nombreux élèves de commencer leur journée nourris, rassurés et prêts à apprendre.

Nous vous sommes profondément reconnaissants pour votre engagement et pour avoir fait partie intégrante de la vie de l'école. Votre présence nous manquera, mais l'impact de vos gestes continuera de se faire sentir.

Au nom de toute l'école, **merci du fond du cœur**. Nous vous souhaitons le meilleur pour la suite et espérons que vous resterez lié(e) à nous comme précieux ambassadeur/ambassadrice de l'importance de la nutrition scolaire.

Avec toute notre gratitude,

[Votre nom]

SONDAGE DE FIN D'ENGAGEMENT BÉNÉVOLE PROGRAMME DE PETITS DÉJEUNERS

Exemples de plateformes de sondage : SurveyMonkey (version gratuite) ou Google Forms

Titre : Sondage de fin d'engagement bénévole – programme de petits déjeuners

Introduction :

Alors que se termine votre engagement, nous aimerions beaucoup connaître vos impressions sur votre expérience comme bénévole. Vos retours nous permettront de mieux accompagner et célébrer l'engagement des bénévoles et de personnes remarquables comme vous pour la suite des choses.

Ce sondage prend moins de 5 minutes à remplir. Merci d'avance pour vos réponses !

1. **Nom :**

2. **Courriel :**

3. **Comment décririez-vous votre expérience globale au sein du programme de petits déjeuners de l'école ?**

   ☐ Excellente ☐ Bonne ☐ Moyenne ☐ Faible ☐ Autre : _____

4. **Quelle partie de ce rôle avez-vous trouvée la plus significative ou agréable ?**
   (Réponse en texte libre)

5. **Auriez-vous des suggestions pour améliorer ce type d'expérience pour d'autres bénévoles ?**
   (Réponse en texte libre)

6. **Seriez-vous intéressé à partager votre expérience et votre implication dans le programme de petits déjeuners (Votre témoignage pourrait être diffusé dans l'infolettre de l'école ou du Club des petits déjeuners) ?**

   ☐ Oui. Vous pouvez me contacter.

   ☐ Non. Je préfère ne pas être contacté(e) pour la suite.

   ☐ Peut-être. Vous pouvez me contacter pour m'en dire davantage.

Merci de votre précieux soutien !

Vos commentaires aideront le programme de petits déjeuners à grandir et à s'améliorer. Et si vous souhaitez partager d'autres impressions dans le futur, n'hésitez pas à nous contacter !

ENTREVUE AU TÉLÉPHONE AVEC LE BÉNÉVOLE SORTANT

Introduction

« Bonjour [Nom de la personne], ici [Votre nom] et je vous appelle au nom de [Nom de l'école]. Tout d'abord, je tiens à vous remercier sincèrement pour tout le temps et le dévouement que vous avez consacrés au programme de petits déjeuners.

Je vous appelle aujourd'hui pour vous demander de nous parler un peu de votre expérience en matière de soutien au programme de petits déjeuners – ce qui a bien fonctionné et ce qui pourrait être amélioré.

Cela ne devrait prendre que 5 ou 10 minutes. Est-ce un bon moment pour vous ? »

(Si oui, continuez. Si non, planifiez un autre moment pour une rencontre téléphonique. Si la personne préfère ne pas répondre par téléphone, demander si vous pouvez lui envoyer un court sondage par courriel – voir l'annexe B pour des suggestions.)

Suggestions de questions

1. **Pour commencer, comment décririez-vous dans l'ensemble votre expérience au sein du programme de petits déjeuners ?**

   (Essayez d'utiliser des relances comme : « Était-ce plutôt positif ? Mitigé ? Avez-vous des sentiments ambivalents ? »)

2. **Qu'est-ce qui vous a motivé(e) à vous impliquer au départ ?**

   (Fournir des exemples si nécessaire : aide aux enfants, intérêt pour les programmes d'alimentaire scolaire, engagement communautaire, projet de retraite, etc.)

3. **Qu'avez-vous le plus apprécié dans cette expérience ?**

   (Fournir des exemples si nécessaire : « Était-ce de travailler avec les enfants, la préparation des petits déjeuners ou autre chose ? »)

4. **Y a-t-il eu des aspects de l'expérience que vous avez trouvés difficiles ?**

   (Exemple de relance : « Y a-t-il quelque chose que vous auriez souhaité différent ou qui aurait pu être mieux organisé ? »)

ENTREVUE AU TÉLÉPHONE AVEC LE BÉNÉVOLE SORTANT

5. **Vous êtes-vous senti(e) accueilli(e) et soutenu(e) par la communauté scolaire ?**

   (Suivi en cas de réponse négative : « Y a-t-il quelque chose qui aurait pu être fait pour que vous vous sentiez davantage soutenu(e) ? »)

6. **Pensez-vous avoir reçu suffisamment de conseils et/ou de formation pour vous sentir à l'aise dans votre rôle ?**

   (Suivi en cas de réponse négative : « Si non, qu'est-ce qui aurait pu vous aider ? »)

7. **Selon vous, dans quelle mesure le programme de petits déjeuners répond-il aux besoins des élèves ?**

   (Question : « Avez-vous remarqué des lacunes ou des aspects à améliorer ? »)

8. **Auriez-vous des suggestions pour améliorer le rôle de soutien ou de bénévole dans un programme de petits déjeuners à l'avenir ?**

9. **Recommanderiez-vous à un(e) ami(e) ou à un membre de la communauté de s'impliquer dans un programme de petits déjeuners scolaire ? Pourquoi ou pourquoi pas ?**

10. **Y a-t-il autre chose que vous aimeriez ajouter avant de conclure ?**

Conclusion :

« Merci encore [Nom de l'individu]. Nous apprécions vraiment tout ce que vous avez apporté, et vos commentaires aideront le programme de petits déjeuners à se développer et à s'améliorer. Si vous souhaitez partager d'autres réflexions à l'avenir, n'hésitez pas à me contacter à tout moment. »