PROFIL DE MISSION BÉNÉVOLE

**Un titre :**

*(Aider à qualifier les rôles et places de chacun)*

**Le but du poste et son rapport à l’action globale :**

*(En quoi cette action est utile à l’association)*

**Un résumé du travail à accomplir :**

*(Pour clarifier quelles tâches sont associées à la mission et définir la disponibilité nécessaire)*

**Les horaires et le volume de temps s’ils s’imposent :**

(Mieux vaut être clair sur la réalité des contraintes d’un poste pour éviter le désengagement ultérieur du bénévole. Ne minimisez ni n’occultez le temps de formation et de réunions d’équipe)

**La personne responsable du bénévole :**

(Il peut être utile de désigner un interlocuteur privilégié qui aura la charge de veiller à la bonne intégration du bénévole, de répondre à ses questions et attentes)

**Les devoirs, les responsabilités, les règles de vie :**

(Mieux vaut les signaler quitte à en débattre lors des réunions internes. Ne pas oublier de prévoir les frais éventuels à rembourser)

**Les exigences de base : qualifications, expériences, niveau de compétences :**

(S’il est vrai que le bénévolat est ouvert à tous, cela ne doit pas empêcher l’association de fixer des exigences pour certains postes. Des actions de formation pourront d’ailleurs être envisagées si ces compétences n’existent pas en interne)