

**VENDREDI 24 NOVEMBRE**



**RENOUVELLEMENT DE LA GOUVERNANCE ASSOCIATIVE**

# SOMMAIRE

Le projet associatif (page 7)

La communication interne (pages 8 à 12)

La communication externe (pages 13 à 21)

Préparer le renouvellement (pages 22 à 24)

Trouver de nouveaux de bénévoles (pages 25 à 28)

Accueillir de nouveaux de bénévoles (page 29)

Fidéliser ses bénévoles (page 30)

# LE PROJET ASSOCIATIF

## MENER UN DIAGNOSTIC

1

“ Qui sommes nous ? ”

2 étapes :

- **Dressez un état des lieux**

Il faut s'interroger sur l'histoire de l'association, ses valeurs, son public, ses activités, sa gouvernance, ses bénévoles, ses salariés, ses partenaires, son financement, etc.

- **Analysez l'état des lieux**

Cette analyse vous aidera à **identifier les forces et les faiblesses** de votre association, ainsi que **tous les enjeux auxquels elle pourrait être confrontée**.

## DÉFINIR LES OBJECTIFS

2

“ Vers quoi voulons-nous aller ? ”

Il faut **être raisonnable** dans le nombre d'objectifs à atteindre. Il est, par exemple, envisageable de se donner 4 objectifs à atteindre sur les 3 prochaines années.

La définition des objectifs nécessite **l'adhésion de toutes les parties prenantes** de votre association. **Il est impératif que ce projet soit co-construit afin de fédérer et convaincre !**

## QUELQUES TIPS

Avoir un projet associatif **permet de fédérer vos bénévoles autour d'objectifs communs.**

Pour faire vivre votre projet associatif, **il faut communiquer dessus** et notamment aux nouveaux adhérents pour les impliquer.

L'évaluation de votre projet associatif est **indispensable.**

## IDENTIFIER LES ACTIONS À METTRE EN OEUVRE

3

“ Vers quoi voulons-nous aller ? ”

Les objectifs doivent pouvoir donner lieu à une série d'actions à mettre en place.

Pour chaque action, il faut **donner les moyens humains, financiers et/ou logistiques nécessaires**, ainsi qu'un **calendrier de mise en oeuvre**.

## ÉVALUER VOTRE PROJET ASSOCIATIF

4

L'évaluation du projet **est déterminante pour s'assurer d'avoir atteint les objectifs fixés**. Il est préférable d'évaluer à la fois sur **des critères quantitatifs et qualitatifs**.

Cette évaluation va servir de socle pour tirer **un bilan**. Ce bilan vous aidera à **définir les prochains objectifs** et à **prévoir des ajustements sur votre projet de base**.

Il faut souligner que le projet associatif n'est **pas figé** et il **doit évoluer** avec l'association.

## BON À SAVOIR

5

Pour approfondir le sujet, consultez le site du [DLA](#) qui met à disposition des associations des ressources pour écrire leur projet associatif.

# LA COMMUNICATION INTERNE

Elle concerne **la communication à l'intérieur d'une association** c'est-à-dire entre les différents membres qui la constituent : bénévoles, salariés, dirigeants, membres...

La communication interne est non seulement **nécessaire** pour une association mais aussi **stratégique** : elle est en effet **un levier central de mobilisation et d'implication des bénévoles** et un **outil indispensable pour faire vivre et évoluer son projet associatif**.

Elle peut être :

## COMMUNICATION DESCENDANTE

Elle a pour but  
**de diffuser les informations.**

## COMMUNICATION ASCENDANTE

Elle permet  
d'avoir **un retour.**

## COMMUNICATION TRANSVERSALE

Elle assure la  
circulation de  
l'information **au même  
niveau pour plus de  
partage des missions.**

# DES EXEMPLES POUR AMÉLIORER VOTRE COMMUNICATION INTERNE

Outils pour développer la connaissance des activités de l'association

Newsletter

Messagerie de groupe

Mailing-lists

VERSAILLES

## Maison des Associations et de l'Emploi

Newsletter Vie Associative • Novembre 2023

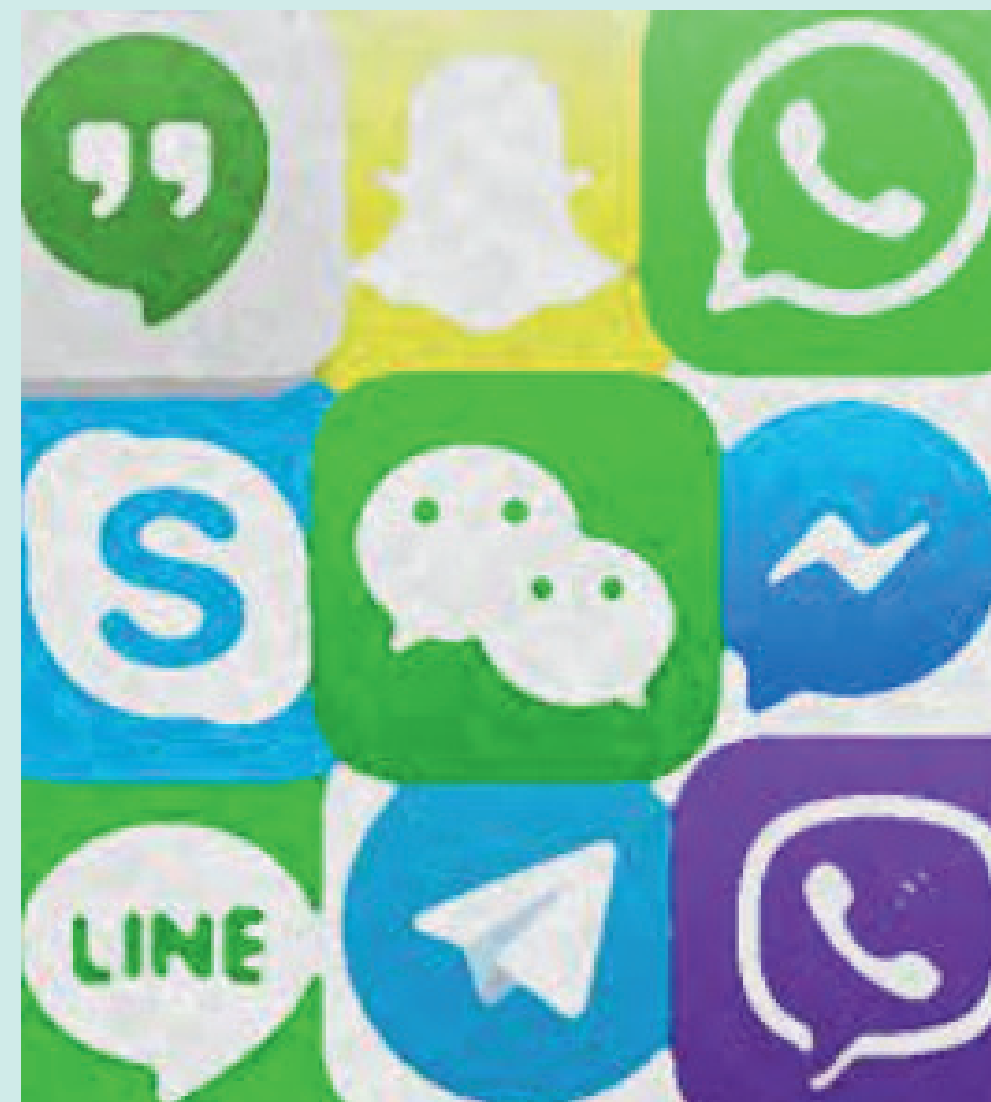
**Vous cherchez des bénévoles ?**  
Venez les rencontrer au Forum des bénévoles !  
[Plus d'infos](#)

**Participez au Lys du bénévolat !**  
Mettez en avant les actions des personnes qui font vivre votre association !  
[Plus d'infos](#)

**La France bénévole en 2023**  
Une enquête lancée par Recherches & Solidarités  
[Plus d'infos](#)

**Les rendez-vous du mois de décembre**  
Un mois tourné vers la mise en pratique !  
[Plus d'infos](#)

**Trouver la réponse à vos questions**  
Grâce à la nouvelle page "Ressources"  
[Plus d'infos](#)



	A	B	C	D
	First Name	Last Name	Email	Address
1	Liam	Smith	liam@labelsmerge.com	1678 Palm Lea
2	Amelia	Lopez	amelia@labelsmerge.com	1831 Kim Acre
3	Noah	Johnson	noah@labelsmerge.com	622 Limona Rd
4	Oliver	Miller	oliver@labelsmerge.com	1411 Bryan Rd
5	William	Williams	william@labelsmerge.com	1439 Birchston
6	Elijah	Garcia	elijah@labelsmerge.com	1503 Portsmou
7	James	Brown	james@labelsmerge.com	1808 Wakefield
8	Benjamin	Jones	benjamin@labelsmerge.com	1832 Coyote P
9	Lucas	Rodriguez	lucas@labelsmerge.com	507 N Bryan C
10	Mason	Davis	mason@labelsmerge.com	521 Tuscanny I
11	Ethan	Gonzalez	ethan@labelsmerge.com	605 Tomahawk
12	Olivia	Taylor	olivia@labelsmerge.com	773 Spring Flo
13	Emma	Wilson	emma@labelsmerge.com	812 Ridge Hav
14	Ava	Garcia	ava@labelsmerge.com	31445 Amberle
15	Sophia	Johnson	sophia@labelsmerge.com	12521 Duck La
16	Isabella	Anderson	isabella@labelsmerge.com	36441 Lanson
17	Charlotte	Thomas	charlotte@labelsmerge.com	14603 Sydney
18	Mia	Martinez	mia@labelsmerge.com	1914 Abbey Ri
19	Harper	Moore	harper@labelsmerge.com	4623 Fietzway
20	Evelyn	Hernandez	evelyn@labelsmerge.com	11910 North St
21	Benjamin	Jones	benjamin@labelsmerge.com	1832 Coyote P
22	Lucas	Rodriguez	lucas@labelsmerge.com	507 N Bryan C
23	Mason	Davis	mason@labelsmerge.com	521 Tuscanny I
24	Ethan	Gonzalez	ethan@labelsmerge.com	605 Tomahawk
25	Olivia	Taylor	olivia@labelsmerge.com	773 Spring Flo
26	Emma	Wilson	emma@labelsmerge.com	812 Ridge Hav
27	Ava	Garcia	ava@labelsmerge.com	31445 Amberle
28				

# DES EXEMPLES POUR AMÉLIORER VOTRE COMMUNICATION INTERNE

## ↳ Newsletter

↳ Il existe une multitude de sites pour créer votre newsletter, par exemple :

● Brevo (SendinBlue)

● Mailchimp



**Comparez les offres en fonction de vos besoins**

↳ **Les conseils pour écrire une newsletter percutante**

● **Un visuel qui permet de vous identifier directement**

● Parlez de vos événements, des bilans des actions passées, souhaitez la bienvenue aux nouveaux ou encore parlez d'une actualité qui concerne votre association, etc...

● **Soyez court et précis**

● **Faire le lien avec vos réseaux**

● **Avoir de beaux visuels**

● **Être régulier**

# DES EXEMPLES POUR AMÉLIORER VOTRE COMMUNICATION INTERNE

Outils pour favoriser la participation  
aux décisions et à la mise en oeuvre  
du projet

Visio  
(Teams,...)

Agenda partagé  
(Asana,...)

Fichiers volumineux  
(Framadrop,...)

Dossiers partagés  
(One drive,...)

Sondage : planifier des  
réunions ou prendre  
des décisions  
(framadate ,...)

# DES EXEMPLES POUR AMÉLIORER VOTRE COMMUNICATION INTERNE

## Organisation de temps conviviaux



**L'assemblée générale doit être un des temps forts votre année**



Il faut la préparer et surtout **l'animer**



Impliquer les adhérents/bénévoles (ex : des projets à présenter)



**Informez les bénévoles/adhérents des actions**



Un bénévole informé aura tendance à s'impliquer plus facilement



Montre le dynamisme de l'association



**Organisation de "portes ouvertes"**



Permet de valoriser l'action de votre association et donc de vos équipes



# LA COMMUNICATION EXTERNE : LES POSSIBILITÉS OFFERTES PAR LA VILLE DE VERSAILLES

## Annuaire des associations

**Veiller** à ce que les informations de votre association (mail, téléphone, site Internet et/ou réseaux sociaux, logo, publics cibles...) soient toujours bien à jour sur l'annuaire des associations : [versailles.fr](https://www.versailles.fr)



Si vous avez des modifications, contactez-nous



01.30.97.29.10



associations@versailles.fr

Associations et quartiers > Annuaire des associations

### Annuaire des associations

Sport, culture, solidarité, vie locale... près de 700 associations existent sur le territoire versaillais.

Partager

Filter

Mot clé Catégories Type de public

Appliquer Annuler

679 résultats

ARTS PLASTIQUES CLUB GYMNASTIQUE 2SBE PARENTS D'ÉLÈVES

# LA COMMUNICATION EXTERNE : LES POSSIBILITÉS OFFERTES PAR LA VILLE DE VERSAILLES

## Affichage associatif



**30 à 35 affiches A3**



**Tournée d'affichage le mercredi**



Dépôt des affiches à faire au moins 15 jours avant l'événement (dépend de la période)



**À l'accueil du service Communication**  
(2ème étage de l'Hôtel de ville)

Pour **Clara GENIN**  
**01 30 97 81 01**

**Pensez également aux 8 Maisons de quartier où vous pouvez aller directement donner vos affiches.**

# LA COMMUNICATION EXTERNE : LES POSSIBILITÉS OFFERTES PAR LA VILLE DE VERSAILLES

## Open agenda

### S'inscrire pour publier dans l'agenda de la ville

- ➔ Se rendre sur [versailles.fr](https://www.versailles.fr) puis dans la rubrique "Que faire à Versailles"
- ➔ Descendre tout en bas de la page et appuyer "Vous souhaitez proposer un événement ? Contactez-nous"
- ➔ Vous recevez un mail de confirmation avec la notice d'utilisation

### Pour ajouter ses événements

- ➔ Se rendre sur [openagenda.fr](https://www.openagenda.fr) et "Créer un événement"
- ➔ Suivre le formulaire
- ➔ Penser à différencier les informations : titre / chapô / texte de présentation + Choisir un visuel photo (non pas l'affiche)

**Pour paraître dans l'agenda du magazine Versailles, il faut d'abord publier correctement sur Open Agenda !**

# LA COMMUNICATION EXTERNE : LES POSSIBILITÉS OFFERTES PAR LA VILLE DE VERSAILLES

## Forum des associations/bénévoles

➔ Partagez la nouvelle sur vos réseaux sociaux

➔ Préparez des supports de communication

● Flyer, goodies, kakemono, etc....



Être original = SE DÉMARQUER

➔ Pensez à bien communiquer en interne sur l'événement pour trouver des bénévoles disponibles



Chaque bénévole présent au Forum **doit avoir le même degré d'information** sur votre association

➔ Votre stand doit être **personnalisé** et vous devez avoir une **posture accueillante**



Le bouche à oreilles reste une manière efficace de trouver vos bénévoles



Il ne faut pas négliger les rencontres inter-associatives puisque **les bénévoles sont souvent engagés dans plusieurs associations**



# LA COMMUNICATION EXTERNE

Faire des visuels pour vos événements

Quelques règles de graphisme

- ➔ Choisir un visuel percutant
- ➔ Utiliser maximum 2 polices de caractère différents
- ➔ Faire figurer uniquement les **informations principales** :

- Quoi (titre + type d'événement : concert, pièce...)
- Quand (date, heure)
- Où (lieu, adresse)
- Comment (tarifs)



Les informations d'une affiche **doivent se voir de loin, rapidement !**

➔➔➔ IL FAUT ALLER À L'ESSENTIEL

Logiciel CANVA.COM

- ➔ Version Premium gratuite pour les associations
- ➔ Modèles variés



- ➔ Import d'images
- ➔ Conversion en PDF ou JPG selon l'utilisation



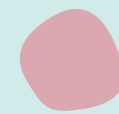
La MDAE propose régulièrement des formations !

# LA COMMUNICATION EXTERNE

Créer son site internet



**Achetez un nom de domaine**



**Vérifiez que le nom est disponible**



**Le louer** pour une durée déterminée auprès d'un bureau d'enregistrement tel que OVH, Gandi ou Amen.



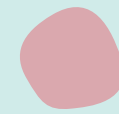
**Le coût est entre 6 à 12 euros par an**



**Choisissez votre hébergeur** = pour rendre visible votre site



**Garantir un espace de stockage + service mail**



Le choix du type d'hébergement **dépend de vos besoins**



Le plus simple est d'opter pour **un hébergement mutualisé en vérifiant que l'hébergeur pourra vous faire évoluer facilement**



**OVH est l'hébergeur le plus utilisé** en France

# LA COMMUNICATION EXTERNE

## Créer son site internet

- ➔ **Sélectionnez la plateforme de publication = Système de contenu (CMS)**
  - Permettre **de créer et d'administrer** votre site de manière relativement simple
  - Certaines solutions sont **gratuites** (WordPress, Drupal...) **d'autres payantes** (Wix, Jimbo...)
    - ➔ Pour une plus grande liberté, choisissez un **CMS gratuit**.
- ➔ **Prenez un contrat de maintenance**
  - Si vous réalisez votre site vous-même, prenez **un contrat de maintenance auprès de votre hébergeur**.
- ➔ **Vérifiez que votre site peut être consulté quelque soit le support utilisé**
- ➔ **Améliorez votre référencement**
  - Pensez aux **mots-clefs** et à **lier votre site avec vos réseaux sociaux**

# LA COMMUNICATION EXTERNE

Créer une fiche  
d'établissement sur Google

- ➔ **Se connecter à son compte Google**
- ➔ **Accédez à Créer une fiche**
- ➔ **Saisissez le nom de votre établissement**
- ➔ **Recherchez votre catégorie d'activité et appuyez sur "Suivant"**
- ➔ **Indiquez si vous possédez un établissement pouvant recevoir du public**
- ➔ **Indiquez la zone desservie par votre établissement.**
- ➔ **Saisissez un numéro de téléphone et une URL de site Web**
- ➔ **Cliquez sur "Terminer"**

Si vous avez des questions, [cliquez-ici](#).



# LA COMMUNICATION EXTERNE

## Réseaux sociaux

Choisir ses réseaux sociaux en fonction de **sa cible**


 **Choisir la qualité à la quantité**

**Alimenter régulièrement cette page**

 **Annoncez vos événements et ne pas oublier faire un retour sur le déroulé**

 **Partagez des actualités qui concernent votre objet**










 **"Tagguez"** vos amis / adhérents / partenaires sur vos publications pour augmenter les algorithmes

 Une page qui n'a pas d'actualité récente **ne sera pas consultée** et donne **une mauvaise image** de votre association



**Prévenez la MDAE pour relayer vos actualités !**

# PRÉPARER LE RENOUVELLEMENT

-  Même si vous n'avez pas de difficulté avec le renouvellement de la gouvernance, **il ne faut pas cesser d'agir pour le faciliter.**
-  **Un système de parrainage** peut être mis en place pour sensibiliser les autres membres de l'association aux fonctions des bénévoles du bureau.
-  Il peut également avoir **des fausses croyances sur les responsabilités des dirigeants**. On vous conseille de **former/d'informer sur la réalité des fonctions.**
-  Pour instaurer une dynamique de renouvellement, **préférez des mandats courts.**
  -  Si les mandats sont renouvelés, **pensez à rester ouvert aux idées extérieures et à inclure les membres dans les projets.**
-  Si personne ne veut occuper une fonction, il ne faut pas avoir peur de mettre plusieurs personnes sur le même "poste". Cela est valable pour toutes les missions bénévoles.
  -  **Permet d'inclure des personnes qui ont moins le temps (jeunes, actifs...)**
  -  **Peut faire moins peur sur la charge de travail**
  -  **Partage des responsabilités**

# PRÉPARER LE RENOUVELLEMENT : LA GOUVERNANCE PARTAGÉE



2 choix peuvent être fait :



Une collégialité "intégrale", c'est-à-dire que **tous les membres sont à égalité et prennent ensemble les décisions à la majorité ou en recherchant le consensus.**



Une collégialité "partagée", **chaque personne est responsable d'une partie de l'activité de association et elle prennent ensemble uniquement les décisions importantes.**



Avant de se lancer dans cette aventure, il est important de se **mettre d'accord sur le projet de l'association**, cela va vous permettre **de poser un cadre pour les futures décisions à prendre.**



Il est également primordial **de définir avec une précision suffisante les missions et les responsabilités de chacun afin de savoir quand on peut agir seul et quand il faut soumettre la décision aux autres.**



**Toutes les activités doivent avoir un responsable**, cela permet de ne rien n'oublier ou délaisser.



**La communication entre les responsables va être la clé.** Le mieux est de se mettre d'accord sur une organisation.



Les membres sont encouragés à exprimer leurs idées, leurs préoccupations et leurs besoins, tout en étant à l'écoute des autres.



Des réunions régulières sont organisées pour faciliter les échanges et le suivi des projets.



**La prise de décision est un processus collaboratif qui implique la participation active des membres concernés.** Les décisions importantes sont généralement prises par consensus ou par consentement. Cette approche favorise l'écoute, le respect des opinions divergentes et la recherche de solutions mutuellement bénéfiques.

# PRÉPARER LE RENOUVELLEMENT : LA GOUVERNANCE PARTAGÉE



Les avantages de la gouvernance partagée :

- La gouvernance partagée responsabilise les membres en leur confiant des rôles clairs et en les impliquant dans la prise de décision. Cette approche renforce l'engagement des membres et leur motivation à contribuer au succès de l'association.
- La répartition des responsabilités permettent aux associations d'adapter rapidement leurs activités en fonction des besoins et des opportunités.
- La transparence et la participation des membres à la prise de décision favorisent une meilleure compréhension des enjeux et des conséquences des choix effectués. Les décisions sont ainsi mieux adaptées aux réalités de l'association et bénéficient d'un soutien plus large.



Les défis de la gouvernance partagée :

- Ce modèle est plus chronophage en raison du processus de prise de décision participatif et des réunions régulières. Les membres doivent donc être prêts à investir du temps et de l'énergie pour que cette approche fonctionne.
- Pour ce type de gouvernance, des compétences en communication, en coopération et en gestion de conflits sont nécessaires, il faut proposer des formations.
- L'adoption de la gouvernance partagée implique souvent un changement important dans la culture de l'association. Certaines personnes peuvent être réticentes à abandonner les modèles traditionnels. Il est donc crucial d'accompagner le changement et de favoriser l'adhésion des membres.

**Il faut régulièrement évaluer et ajuster les méthodes de la gouvernance pour tenir compte des évolutions des besoins de l'association et des aspirations des membres.**

# TROUVER DE NOUVEAUX BÉNÉVOLES

## DÉFINIR DES OBJECTIFS ET CONNAÎTRE L'ÉTAT DU BÉNÉVOLAT

Avant d'aller chercher de nouveaux bénévoles, **il faut connaître vos forces disponibles en interne.**

**La définition des objectifs permet d'exprimer les besoins humains et financiers** de l'association.



**Tenir un tableau excel** avec des informations sur vos bénévoles (nom, prénom, compétences., date d'arrivée..)



La définition des objectifs dans le projet associatif permet **d'avoir une idée précise des ressources à employer et notamment du nombre d'heures à consacrer.**

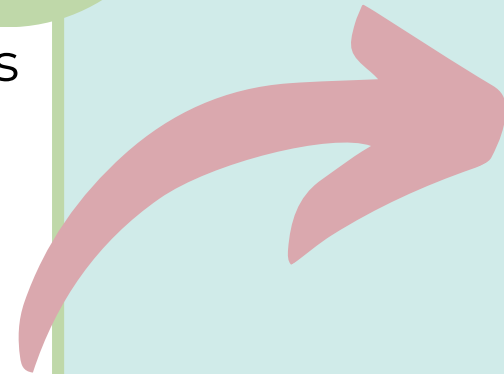
# TROUVER DE NOUVEAUX BÉNÉVOLES

## DÉFINIR LA MISSION DE BÉNÉVOLAT PROPOSÉE

Une définition claire des missions permettent aux bénévoles **de se projeter**.

L'association peut se servir de **fiches de poste**.


Il ne faut pas oublier **de rester ouvert aux envies des bénévoles**.



Il faut lui donner un axe le plus juste et le plus mesurable possible. Une fiche de poste, avec des missions identifiables, permet de déclencher la motivation en se projetant dans des actions concrètes.

- Se projeter dans ses missions
- Identifier ses missions
- S'approprier son rôle

Ces fiches de postes permettent au futur bénévole de bien mesurer l'investissement qui sera attendu. Pouvoir mesurer cela rassure, reconforte et aide dans la décision de donner du temps à une association.

 Mesurer l'investissement

Ces fiches de postes sont aussi un très bon outil, car elles permettent de bien identifier les tâches confiées à chaque bénévole, et ainsi ajuster, déléguer.

- Tenir une place dans l'association
- Se former et progresser
- Évoluer dans ses fonctions

# TROUVER DE NOUVEAUX BÉNÉVOLES



## COMMUNIQUER SES BESOINS

La communication a une place centrale et elle doit être **adaptée en fonction du type du profil que l'association cherche à toucher.**

Ne pas hésiter à **multiplier les canaux pour améliorer la visibilité de votre recherche.**

Il existe des **plateformes de mises en relation.**

Gratuites ou moyennant une cotisations les plateformes permettent à la fois aux bénévoles de trouver des missions qui les intéressent mais aussi aux associations de contacter directement des candidats.

### France bénévolat 78

Association avec un ancrage local. Les candidats ont accès aux missions proposées de façon détaillée et les associations peuvent poster tous leurs besoins et rencontrer les candidats.

### Passerelles et Compétences 78

L'association propose des bénévoles experts aux associations de solidarité.

### Tous Bénévoles.org

Tous Bénévoles permet aux volontaires de trouver l'association et les missions qui leur conviennent. Ils peuvent filtrer leur recherche par zone géographique, type de mission, secteur, et durée de la mission.

### JeVeuxAider.gouv.fr

Une plateforme gouvernementale gratuite et connectée avec celle du SNU (voir le diaporama)

### Benenova

Le site permet de trouver des actions ou missions ponctuelles en fonction de ses disponibilités.

# TROUVER DE NOUVEAUX BÉNÉVOLES

## LA PREMIÈRE RENCONTRE

Il faut **être à l'écoute et bienveillant et le questionner sur ses motivations.**

Il est important **de prendre le temps de lui expliquer le projet de l'association et la manière dont il va y contribuer.**



## PRENDRE LE TEMPS D'INTÉGRER LES NOUVEAUX

Un bénévole sera plus motivé à s'investir, **s'il se sent intégrer au projet. La qualité du temps consacré à un nouveau bénévole sera bénéfique pour la qualité de son investissement plus tard.**









Ne pas négliger les formations et les échanges avec les anciens bénévoles. Plus le lien qui s'établit entre le nouveau bénévole et l'association est fort, **plus cela favorisera la prise de responsabilité ultérieure.**



La phase d'accueil est **une phase capitale** dont dépendra ensuite **la qualité de l'intégration du bénévole dans l'association.**



# ACCUEILLIR DES NOUVEAUX BÉNÉVOLES

-  Préparer l'arrivée de son nouveau bénévole avec une procédure définie en amont et une personne dédiée à l'accueil de ses nouveaux bénévoles
-  Présenter l'histoire et l'écosystème de votre association (=projet associatif)
-  Associer les nouveaux bénévoles avec des anciens bénévoles dans les missions
  -  Prendre le temps de répondre à ses questions
  -  Se rendre disponible pour accompagner
-  Organiser un temps de rencontre avec les autres bénévoles de votre association
-  Organiser un temps d'échange pour discuter du bilan et des impressions de la première semaine
  -  Des points réguliers permettent au bénévole de se sentir écouté et important.

# FIDÉLISER SES BÉNÉVOLES



**Favoriser la participation commence dès l'accueil du bénévole. Votre accueil va jouer sur son implication.**



**Comprendre le temps disponible de vos bénévoles pour leurs missions**



Il faut **s'adapter en fonction des disponibilités** et ne pas refuser un bénévole qui aurait moins de temps à donner. Ses disponibilités peuvent évoluer.



**Former vos bénévoles**



La MDAE propose régulièrement des formations



Permettre aux bénévoles de monter en compétences



**Aider vos bénévoles actifs à valoriser les compétences acquises dans leur CV (passeport bénévole)**



**Avoir de la reconnaissance pour leur implication et le faire savoir**



Mettre en avant vos actions en participant aux Lys du bénévolat



**Assurer une ambiance d'équipe au sein de votre association**



**Soyez flexible dans vos méthodes de travail (télébénévolat)**