

Branche Développement des Clubs de Loire Atlantique

Objet du document : Compte-rendu réunion 3^{ème} réunion de branche développement des clubs du 44

Date et heure : Le 16/12/2024 à 19h00 **Lieu :** Visio

Présents : Sonia PRODHOMME, Sophie JUSTEAU, Michel BOURDOISEAU, Michel ROBIEU, Régis GENSOLLEN, Alain LANDAIS, Jacques MARIN, Loïc JOLIVET, Didier BELLEC

Absents :

Excusés : Yannick DARNAULT

Objectifs :

- Commencer à dégager des actions / pistes pour développer le bénévolat au sein des clubs
- Faire un point sur la labellisation

Point n°1 : le bénévolat au sein des clubs

Il faut distinguer le bénévolat évènementiel du bénévolat avec prise de responsabilités.

Le premier ne posant pas de problèmes aux clubs, c'est le second qui est abordé.

Plusieurs remarques sont faites :

- Il faut encourager les dirigeants à distribuer les tâches. Trop de dirigeants ne savent pas déléguer.
- Il faut essayer d'impliquer les parents et/ou les grands parents des joueurs / joueuses.
- Michel R insiste sur l'efficacité prouvée lorsqu'on communique / expose ses besoins directement en face à face. Régis mais aussi l'ensemble du groupe approuve cette remarque.
- Sonia évoque la création d'une mallette du bénévolat à l'intérieur de laquelle se trouverait des idées / outils tels que la valorisation des bénévoles, la nécessité d'impliquer des jeunes, etc...
- Sophie nous détaille la façon dont elle gère et valorise les bénévoles au sein de son club (Nort sur Erdre) et accepte d'être interviewée par Manon B lors de la visite de son club. L'interview de Sophie sera relayée pour être communiquée aux clubs.

Vous trouverez en annexes de ce compte-rendu :

- Le document présenté par Jacques Marin sur la fidélisation des bénévoles dans les clubs.
- Un condensé des tâches réalisées dans un club, effectué par Michel Bourdoiseau, à partir des documents communiqués par Michel Robieu et Alain Landais.

Point n°2 : la labellisation avec ci-dessous le point fait par Jack

La 2eme campagne de labellisation s'est déroulée du lundi 14 octobre au dimanche 17 novembre 2024.

Sonia Prodhomme, Loïc Jolivet et Jacques Marin étaient en charge du contrôle et de la validation des dossiers déposés.

6 clubs ont déposé des demandes

Pont-Saint-Martin	4 demandes	3 valides niveau 1 - 1 refusée (club responsable)
Machecoul	4 demandes	3 valides niveau 1 - 1 refusée (club performance)
Blain	4 demandes	2 valides niveau 1 - 2 refusées (Citoyen et Performance)
Sucé	1 demande	1 valide niveau 1
Nort-Sur-Erdre	4 demandes	4 valides niveau 1
St-Julien	4 demandes	2 valides niveau 1 - 2 valides niveau 1 et 2

Au total 15 demandes de labels validées et 4 refusées.

Depuis le lancement de ces nouveaux labels en juin 2024, la Loire-Atlantique a eu 80 demandes pour potentiellement 76 labels accordés (sous réserve de l'accord fédéral).

Prochaines étapes et responsables :

- Comme déjà précisé, Michel B fera un condensé de l'ensemble des documents envoyés par les membres de notre groupe et nous le fera parvenir avant la fin de l'année.

Je vous remercie une nouvelle fois pour vos participations actives aux réunions de branche et vous souhaite à toutes et à tous d'excellentes fêtes de Noël et de fin d'année.

Prochaine réunion : ***le lundi 13 Janvier 2025 à 19h00 en Visio***

Didier BELLEC

Responsable Branche Développement des Clubs de Loire Atlantique
CDTT 44
07.86.26.80.23

ANNEXE : 8 conseils pour fidéliser les bénévoles de votre association

Les **bénévoles** sont **LA ressource essentielle des associations**.

En tant que dirigeant associatif, recruter de nouveaux bénévoles est loin d'être évident. Une fois qu'ils vous proposent leurs services, il est essentiel de réussir à **fidéliser les bénévoles de votre association** !

Pour rédiger cet article, nous nous sommes inspirés de l'enquête ""Incentives to encourage Repeat Volunteering"" réalisée par Software Advice aux Etats-Unis auprès de 3 020 personnes. Elle nous permet de **connaître les principales sources de motivation** qui poussent les **bénévoles à être fidèles** sur la durée.

Si le contexte associatif français est différent du contexte américain, certains enseignements peuvent donner matière à réflexion... et à action !

Voici les principaux leviers pour fidéliser les bénévoles de votre association :

- [Proposer le télétravail,](#)
- [Prendre le temps de comprendre les besoins, envies et contraintes des bénévoles,](#)
- [Préparer un agenda en ligne,](#)
- [Rendre perceptible l'impact des actions des bénévoles,](#)
- [Identifier les compétences professionnelles des bénévoles et leur progression,](#)
- [Proposer des formations en interne,](#)
- [Organiser régulièrement des événements et rencontres en physique,](#)
- [Mettre à jour un annuaire en ligne des bénévoles.](#)

C'est parti !

1 - Flexibilité des horaires et des missions bénévolat dans votre association

Voici la 1ère raison qui fidélise vos bénévoles : la **flexibilité des horaires et des missions bénévolat** ! Elle est évoquée par 27% des répondants et les engage à long terme.

La nature des missions des bénévoles est essentielle dans leur motivation. Et elle doit s'adapter à eux !

37% des bénévoles estiment que **les missions courtes sont les plus engageantes**.

Par ailleurs, 34% pensent qu'il est **primordial pour un bénévole de pouvoir choisir sa mission**. Flexibilité est donc le maître mot !

Prenez en compte l'emploi du temps des bénévoles et leurs contraintes pour optimiser l'expérience associative et renforcer leur fidélité à votre association.

La **flexibilité des horaires** est fondamentale dans le management de votre équipe de bénévoles. Gardez toujours en tête qu'ils offrent gracieusement de leur temps aux causes qui les touchent.

Quelques conseils ne sont jamais de trop pour vous accompagner dans le management de votre équipe.

Anticipez les plannings des bénévoles à l'avance

Répertoriez les projets et événements largement en amont de leurs échéances.

Cela vous permet de **prévoir la charge de travail nécessaire** à la réalisation de ces projets.

En anticipant cette charge de travail, vous pourrez effectuer des roulements de bénévoles si la quantité de travail nécessaire est trop conséquente.

Le télétravail a le vent en poupe dans les associations

Il apporte des avantages à plus d'un titre.

En effet, si les tâches demandées nécessitent l'utilisation d'un outil informatique, c'est **un gain de temps** pour l'association et les bénévoles.

Avec le télétravail, vos bénévoles passent moins de temps dans les trajets pour rejoindre votre structure.

C'est du temps supplémentaire qu'ils peuvent consacrer à votre association.

2 - Comprenez les envies, les besoins et les contraintes des bénévoles de votre association

L'adaptation et la flexibilité passent avant tout par la compréhension des leviers d'action et des contraintes que vous avez à votre disposition ou face à vous.

Lorsqu'une personne propose gentiment son aide de manière bénévole pour soutenir votre association dans le développement de ses projets, proposez-lui un échange téléphonique ou en présentiel afin qu'elle vous partage les raisons pour lesquelles elle souhaite s'engager mais aussi ses disponibilités et contraintes (horaires, temps moyen disponible chaque semaine/mois, déplacements, etc.).

Prévoyez des horaires flexibles et soyez ouvert à des missions de bénévolat courtes

Comme nous l'avons vu ci-dessous, les **missions de courte durée** sont une belle porte d'entrée dans une association.

Vous pourrez ainsi adapter votre offre de bénévolat à la personne volontaire.

3 - Préparez un agenda en ligne

Un agenda en ligne permet non seulement de visualiser les créneaux à combler, mais aussi, à vos bénévoles de **se souvenir des créneaux sur lesquels ils se sont engagés**.

4 - Perception de l'impact associatif des bénévoles

Partagez les témoignages des bénéficiaires des actions de vos bénévoles

Toujours selon la même étude, 42% des bénévoles disent que les témoignages des bénéficiaires de leurs actions sont leur première source de motivation.

Les bénévoles veulent des **preuves concrètes que leur engagement a un impact** positif direct sur les bénéficiaires. Cela leur offre l'assurance que leur temps dédié à votre association est réellement utile.

Il est donc important d'établir un **bilan annuel de l'association**. Pas seulement pour les mécènes, mais aussi **pour les bénévoles**.

Dans ce bilan, n'hésitez pas à insérer par exemple un [sondage de satisfaction des bénéficiaires](#). Une fois ce bilan établi, pensez à le rendre accessible facilement.

Plus vos bénévoles se sentent considérés, plus ils sont fidèles à votre association.

Mettez en lumière les résultats des actions de votre association

Pour **mesurer l'impact de chaque projet** mis en œuvre, **utilisez des indicateurs clés**.

Des actions mesurables vous permettent de connaître l'ampleur de l'impact de votre association pour renouveler ou améliorer le projet.

Prenons un exemple fictif d'une [campagne de dons](#) effectuée pour une [association de défense de l'environnement](#). Dans le cadre d'une reforestation en Indonésie, l'association a récolté des dons à hauteur de 25 000 euros.

Pour mesurer l'impact de ce projet, elle peut calculer le nombre d'arbres (ou d'hectares) qui ont poussé 1 an après le projet, et y ajouter les bénéfices corrélés à cette reforestation.

Ces bénéfices peuvent être à la fois environnementaux, mais aussi sociétaux, économiques, etc.

5 - Valorisez les compétences professionnelles des bénévoles

Dans le cadre de leurs missions, vos bénévoles ont de bonnes chances d'utiliser leurs compétences et expertises professionnelles - pensez par exemple à votre [trésorier](#) qui est peut-être comptable de profession.

Il est important de **répertorier les compétences de chacun** au départ, et de les faire progresser.

De ce fait, vous créez un climat de confiance entre votre association et vos bénévoles. Leurs responsabilités au sein de votre équipe prennent forme et se développent au rythme de leur engagement.

Aidez au développement professionnel des bénévoles

23% des bénévoles considèrent l'aide au développement professionnel comme un besoin.

Acquérir de nouvelles compétences est une source de motivation majeure pour les bénévoles.

L'expérience associative peut aider à acquérir de nouvelles compétences mobilisables dans le cadre professionnel. Ces nouvelles compétences peuvent également enrichir un CV dans le cadre d'une recherche d'emploi.

Quelle que soit la tranche d'âge des bénévoles, **le développement professionnel se fait tout au long d'une vie**. Fidéliser ses bénévoles par le biais du développement de leurs carrières professionnelles est une stratégie efficace.

Ainsi, en France, **76% des actifs et 90% des étudiants citent leurs expériences bénévoles sur leur CV**. Ils ne le feraient pas s'ils estimaient cette expérience inutile.

Dans la jungle qu'est le milieu du travail, **afficher sur son CV ses engagements bénévoles apporte une véritable plus-value**.

Veillez donc à prendre en compte ce facteur : **faites monter en compétence vos bénévoles** afin qu'ils acquièrent de nouvelles cordes à leur arc. Les bénévoles sont également attentifs aux formations qui peuvent leur être proposées dans le cadre associatif.

Proposez des formations à vos bénévoles d'association

Par exemple, vous avez la possibilité de nommer des **personnes ressources, expertes dans leur domaine**, au sein de votre association. Puis, selon les disponibilités et les besoins de chacun, vous pouvez **organiser des formations et fixer des objectifs d'apprentissage pour vos bénévoles**.

En procédant ainsi, vos bénévoles se sentent considérés au sein de votre équipe associative.

Développement des réseaux professionnels et personnels de vos bénévoles

La fidélisation des bénévoles s'évalue également au travers des liens sociaux et du réseau associatif.

Autrement dit, 15% des bénévoles estiment ce **besoin "social"** nécessaire dans leur parcours au sein d'une association.

Nouer de nouvelles amitiés ou **développer un réseau utile** renforce l'attachement des bénévoles à leur association.

Dans un monde de plus en plus connecté, **la création d'un réseau associatif** est plus simple que jamais. Voilà une raison supplémentaire pour fidéliser vos bénévoles **sans complexité**. Rien à voir avec le siècle dernier !

Prenons par exemple [LinkedIn](#), LE réseau social professionnel par excellence.

Si l'engagement associatif n'est pas **"professionnel"** pour vos bénévoles, vous pouvez tout de même les encourager à se connecter entre eux sur LinkedIn. Cela contribue à renforcer et **développer leur réseau professionnel** et potentiellement **créer de nouvelles opportunités pour leur carrière**.

6 - Proposez des rencontres à vos bénévoles d'association

Par ailleurs, les relations humaines nécessitent d'être entretenues physiquement. Ne négligez pas ce point pour fidéliser vos bénévoles !

Etablir un contact physique avec une personne est essentiel en communication. L'être humain retient beaucoup mieux un individu en le visualisant. La connexion est donc plus facile.

Le saviez-vous ? **Une prise de contact physique** avec une personne **provoque du bien-être** à votre organisme !

Biologiquement, votre corps vous remercie amplement par la libération d'hormones, notamment l'ocytocine, plus communément appelé **hormone sociale du bonheur**.

Celle-ci se libère par un contact humain : une simple poignée de mains ou une accolade suffisent !

Ainsi, pour faciliter les échanges et le développement du réseau de vos bénévoles, n'hésitez pas à [organiser des événements](#). Petits-déjeuners, rencontres avec les partenaires ou les bénéficiaires, etc. : les occasions ne manquent pas !

7 - Proposez un annuaire des bénévoles de votre association

Faites d'une pierre deux coups ! Rendez vos bénévoles associatifs heureux et fidèles en favorisant la création de leur réseau.

Pour aller plus loin, et favoriser le développement de ce réseau associatif, envisagez de mettre en ligne un annuaire à jour des membres de l'association. C'est un outil pratique pour formaliser ce réseau.

Vous avez à présent toutes les cartes en mains pour fidéliser vos bénévoles efficacement et sur le long terme.

Vous en conviendrez, ces différents conseils relèvent beaucoup du bon sens. Ils ne sont pas exhaustifs mais restent essentiels pour éviter de voir vos bénévoles prendre la poudre d'escampette une fois leur mission achevée. Nous espérons de tout coeur qu'ils vous seront utiles !

ANNEXE : Liste des tâches réalisées dans un club

Commission	Taches	QUI ?
Sportive	Inscription des équipes auprès des différentes instances (CDTT 44, Ligue , FFTT) Inscription des joueurs au critérium Définition des objectif équipes (Montées , maintien) Composition des équipes en début de phase Publication du calendrier Phase 1 et 2 Gestion des compositions des équipes pour chaque journée Préparation des feuilles de match sur Girpe pour chaque équipe Vérification de la remontées des feuilles sur Girpe pour chaque journée Gestion des brulages Vérification du bon fonctionnement du matériel informatique Achat consommable et papier Fourniture balle de match auprès des capitaines Fournitures des crayons pour les rencontres Animation du groupe WhatsApp capitaines Publication des résultats	
Administrative	Inscription du club et de ses dirigeants Licences : Vérification des certificats de santé Mise à jour du Listing informatique Inscriptions sur SPID Livret d'infos, feuille d'inscription, questionnaires de santé (documents papiers plus mise sur site) Tirages de ces documents papier. Encaissements Attestations de paiement pour CE ou autre Permanences pour les inscriptions en début de saison Compte-rendu CODIR Mise à jour du livret d'accueil pour les nouveaux joueurs Gestion des mutations Répondre aux demandes de renseignement Diffusion des informations auprès des membres du codir et adhérents	
Comptabilité, trésorerie , RH	Saisie Comptable Paiement des salaires Remboursement des frais Gestion de la trésorerie Gestion des chèques vacances Gestion carte blanche et passeports Justificatif remboursement indemnités joueur Suivi analytique des frais de déplacement et critérium Versement des salaires Elaboration contrat de travail Dossier Service Civique Elaboration budget prévisionnel Suivi du budget Prévisionnel Bilan comptable	
BAR	Gestion des approvisionnements pour les weekends de matchs et manifestations (internes et externes) Gestion des stocks Validation des prix de vente Organisation des manifestations Présence bar Gestion du fond de caisse Bilan financier des organisations	
MATERIEL	Réparation des filets , marqueurs ,séparation Rangement local technique Nettoyage Renouvellement Achat Flocage des maillots	
VETEMENTS	Gestion des appels d offres Réception des maillots , shorts , survêtements raquettes ,balles Flocage Distribution Gestion des paiements	
COMMUNICATION	Gestion du site web Gestion de la communication interne (mail , listes framaliste,whatsapp)	

Commission	Taches	QUI ?
	Animation des réseaux sociaux (facebook , instagram, linkedin , etc)	
	Gestion de helloasso	
	Gestion de la communication sur les écrans de la salle	
	Création d'affiches	
	Gestion de l'affichage interne	
	Prise de photo et diffusion	
	Relation avec la presse locale	
SPONSOR	Elaboration des supports	
	Démarcher les entreprises et commerçants	
	Entretien la relation avec les sponsors existants	
	Maintenir à jour la liste des sponsors	
	Contractualisation des nouveaux sponsors	
	Déclarer au fisc les dons perçus sur un année	
	Faire signer une convention de mécénat	
CODIR	Définir et envoyer les ordres du jour	
	Réserver la salle et le projecteur	
	Préparer les supports style PPT	
	Faire les Comptes rendus et les diffuser	
SUBVENTION	Création du compte asso	
	Création dossier de subvention mairie (haut niveau , OMS)	
	Création dossier de subvention département	
	Création dossier de subvention ANS	
	Création dossier de subvention FDVA	
	Création dossier de subvention autres	
	Création et suivi du projet club	
ANIMATION	Organisation des événements	
	tournois	
	Soirée et repas	
	Communication événements	
	Gestion des événements	
ARBITRAGE	Gestion des listes d'arbitres et JA	
	Organisation des formations	
	Organisation des planning d'arbitrage	
	Accueil des JA externe lors des rencontres à domicile	
ASSEMBLEE GENERALE	Elaboration ordre du jour	
	Diffusion interne et externe de la convocation	
	Réservation de la salle	
	Création des supports	
	Organisation buffet	
	Présence AG CDTT 44	
	Présence AG Ligue	
MANAGEMENT	Management des salariés (entraîneurs , secrétaire , comptable	
	Elaboration fiche de mission	
	Définition des objectifs	
	Suivi de l'activité	
	Entretien annuel	
	Définition augmentations et primes de fin d'année	
STAGES	Elaboration du calendrier	
	Définition du profil du public accepté	
	Suivi des inscriptions (helloasso ou autres)	
	Accueil des stagiaires	
	Bilan sportif	
	Bilan financier	
LOGISTIQUE	Réservation des créneaux horaire auprès des instances	
	Fixer les créneaux d'entraînement dirigés et libre	
	Préparer la salle avant les rencontres	
	Evacuer les objets encombrants	
JEUNES	Coacher les jeunes pendant les critères	
	Coacher les jeunes pendant les journées de championnats	
	Organiser les compositions d'équipes	
	Organiser les déplacements	

Commission	Taches	QUI ?
	Gérer les rencontres à domicile (feuille de rencontre , gouter , rangement) Organiser rencontres avec les parents en début de saison	
RELATION EXTERNE	Représentation du Club dans les différentes instances	
INFORMATIQUE	MAJ des PC Installations logiciels Gestion des contrats supports ou matériel Achat matériel	
ENTRAINEMENT	Préparation et organisation de séances d'entrainement	