**Exemple de Procédure d’accueil**

Quelques jours à l’avance

* Donner rendez-vous au/à la bénévole et le noter dans votre agenda;

La veille

* Prévoir un lieu tranquille où recevoir le ou la bénévole;
* Rassembler tous les documents nécessaires à la rencontre : pochette ou manuel d’accueil, formulaire d’engagement, politiques de l’organisme, description de poste, etc.

Le jour même

* Accueillir le ou la bénévole avec une attitude chaleureuse et souriante dans un lieu adéquat ; lui offrir une boisson et lui assigner un endroit sécuritaire où déposer ses effets personnels;
* Lui remettre le manuel d’accueil ;
* Lui faire part de la mission de l’organisme et de son rôle dans l’accomplissement de cette mission ;
* Lui faire connaître les différentes politiques de l’organisme et solliciter son adhésion;
* L’informer sur les actions à accomplir pour réaliser sa tâche et sur le support et l’encadrement dont il ou elle dispose ;
* Le ou la renseigner sur ses droits et ses obligations en lien avec son rôle de bénévole (Réf. la charte du bénévolat);
* Lui faire signer, s’il y a lieu, un formulaire d'engagement ainsi que les autres formulaires pertinents;
* Lui donner l’occasion de poser des questions et y répondre ;
* Lui faire visiter les locaux et en profiter pour lui présenter les membres de l’équipe.