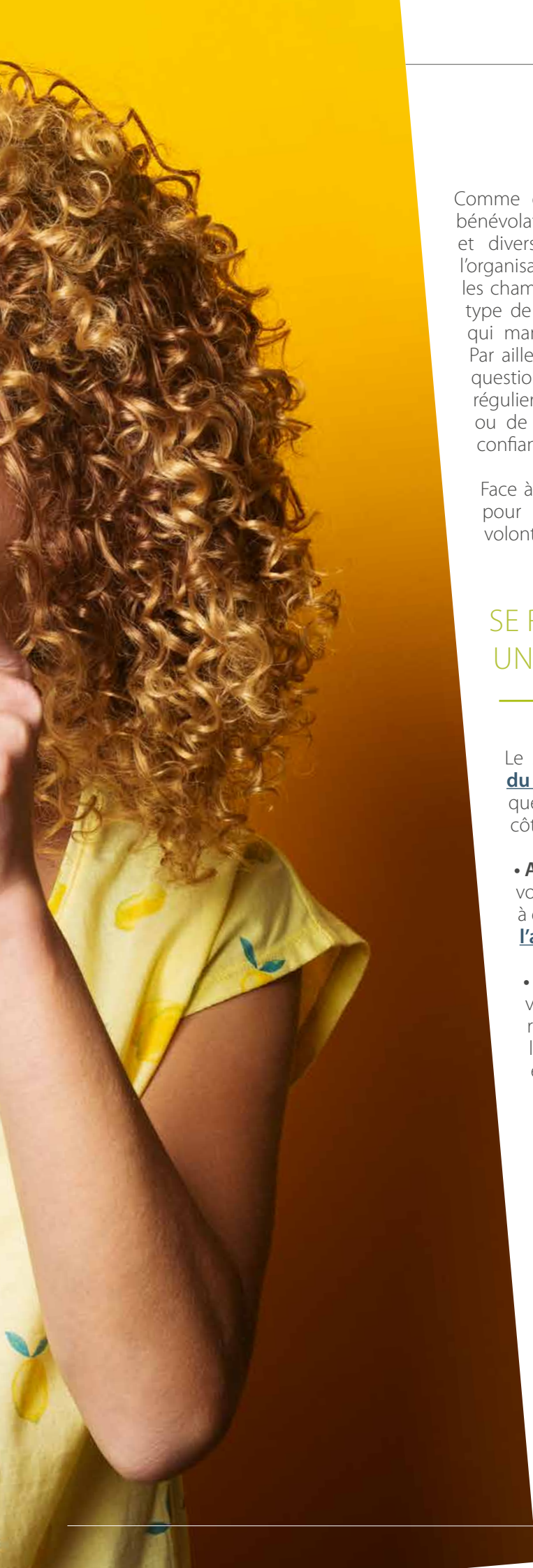


# Le dossier

## Encadrer les bénévoles d'un jour : mode d'emploi

*Quelles activités de volontariat ponctuel proposer ? Comment recruter ces nouvelles énergies ? Quels leviers pour favoriser un accueil convivial qui donne envie de revenir ? Dans ce dossier, découvrez des conseils et outils pour encadrer le bénévolat occasionnel tout en préservant vos ressources, les relations au sein des équipes et l'accueil des publics bénéficiaires.*



Comme en témoignent plusieurs organisations, les apports du bénévolat occasionnel sont multiples. Favoriser l'accès au volontariat et diversifier les équipes de volontaires, visibiliser davantage l'organisation et ses causes, accueillir de nouvelles énergies, élargir les champs d'action... Cependant, le temps d'encadrement de ce type de bénévolat reste un enjeu de taille pour les associations qui manquent souvent de ressources humaines et financières. Par ailleurs, l'inclusion de bénévoles ponctuels soulève quelques questions. Comment faciliter les relations avec les volontaires réguliers et l'équipe salariée en évitant les risques de comparaison ou de manque de cohésion ? Comment préserver le lien de confiance établi avec les publics bénéficiaires parfois fragilisés ?

Face à ces défis, la PFV vous propose plusieurs pistes concrètes pour vous lancer en toute sérénité dans l'encadrement du volontariat occasionnel.

## SE RAPPELER LE CADRE LÉGAL, UNE FOIS !

---

Le statut de volontaires ponctuels reste encadré par **la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires**. Des questions spécifiques peuvent néanmoins souvent survenir du côté des personnes ou des associations : pensez à les clarifier !

- **Assurances** : contactez votre organisme d'assurances pour voir les modalités de couverture et informations éventuelles à demander aux personnes. Si besoin, vous pouvez recourir à **l'assurance gratuite auprès des provinces ou de la Cocof**.
- **Défraiements** : limitez les coûts à charge du ou de la volontaire. Clarifiez si les frais des transports en commun représentent un frein et proposez un système de covoiturage lorsque le lieu est difficilement accessible en transports en commun. Annoncez également lorsqu'un repas ou en-cas est prévu : en plus de la convivialité, la personne peut être rassurée de ne pas prévoir cela à sa charge.
- **Note d'information** : tout en respectant le cadre légal, simplifiez les informations transmises pour éviter de noyer la personne. Par exemple, limitez-vous aux informations clés obligatoires et transmettez la note d'information avant l'activité : disponible directement dans le formulaire d'inscription, envoi comme pièce jointe par courriel ou en résumé par sms...



## ET POUR VOUS ?

Pour rappel, la loi prévoit que l'organisation transmette au volontaire un minimum d'informations avant qu'il ne commence son activité. Cette information porte sur quatre éléments :

→ Le statut de l'organisation, le but désintéressé et, dans le cas d'une association de fait, l'identité du ou des responsables.

→ Les contrats d'assurances qui couvrent l'action du volontaire.

→ Les défraiements éventuels : l'organisation peut proposer le remboursement de certains frais engagés par le volontaire. Ce n'est pas une obligation mais si elle le fait, l'organisation doit respecter certains critères imposés par la loi.

→ Si la future fonction du volontaire l'impose, préciser qu'il doit respecter un devoir de discrétion ou le secret professionnel (et, dans ce dernier cas, l'informer des exceptions au secret professionnel prévues dans le code pénal)

Pour communiquer ces informations minimales aux volontaires ponctuels, adaptez le [modèle de note d'information disponible en ligne](#)

## DES ACTIVITÉS PONCTUELLES PORTEUSES DE SENS

Vous ne savez pas quoi proposer comme missions de volontariat occasionnel ? Étape par étape, ces réflexions peuvent vous aider à les imaginer.

- **Précisez les besoins insatisfaits et les missions de l'organisation.** À quels problèmes l'organisation doit-elle répondre ? Quels(s) objectif(s) poursuit-elle pour y faire face, de manière générale (mission) et à travers les activités bénévoles ?
- **Listez un maximum d'activités** de volontariat au regard de ces besoins et de vos missions : partez des activités existantes, segmentez-les, créez-en de nouvelles... Toute idée farfelue est la bienvenue !
- **Vérifiez que votre activité de bénévolat peut être ponctuelle car elle répond à ces différents critères :**
  - **Porteuse de sens :** après son volontariat de

quelques heures, la personne peut se sentir utile.

- **Concrète :** nous pouvons montrer un aperçu des tâches en 20-30 minutes top chrono (pas de prérequis nécessaire) !
- **Collective :** les tâches se font par deux, trois ou en groupe.
- **Valorisante :** à la fin du volontariat, la personne peut voir ou comprendre le résultat de son action.
- **Conviviale :** ambiance et dynamisme rythment l'activité (introduction, tâches, pauses...).
- Une activité ne correspond pas à ces différents critères ? Des pistes existent pour changer cela !
  - Découpez-la en plusieurs sous-tâches ;
  - **Faites des binômes volontaires** récurrents et ponctuels ;
  - Évitez de confier des tâches principalement « ingrates », les bénévoles ponctuels sont de potentiels futurs bénévoles réguliers ;
  - Pensez à ce que vous pouvez mettre en place pour la rendre plus attractive : repas et boissons, auberge espagnole, brise-glace...

• Pour définir plus précisément chaque activité bénévole, complétez cette grille de lecture :

- **Type de rôle :** activité manuelle, animation, bar/ cuisine, service/aide aux personnes, logistique...
- **Tâche(s) du ou de la volontaire :** décrivez-les en maximum cinq verbes. Préparer la soupe, trier des vêtements, partager un moment convivial... Vous n'arrivez pas à vous limiter à cinq ? Pensez à segmenter et définissez une autre mission.
- **Lien entre les missions de l'organisation et la tâche :** Pensez aux missions de l'organisation. En une ou deux phrases, décrivez : en quoi les tâches de ce volontariat ponctuel contribuent-elles aux missions de l'organisation ?
- **Moyens matériels et immatériels :** clarifiez ce qui est mis à disposition par l'organisation et ce qui est attendu de la personne. Équipement spécifique,

outils de gestion (formulaire d'inscription, note d'information etc.) et de communication...

- **Ressources humaines :** précisez qui est impliqué de l'équipe salariée et bénévole dans l'encadrement, en particulier pour le recrutement, l'inscription et le suivi en amont, l'accueil le jour J...

- **Temps requis et nombre de volontaires souhaités :** définissez la durée et l'horaire (journée, demi-journée en matinée ou en après-midi, soirée), la fréquence (mission ayant lieu une seule fois ou pouvant se répéter une fois par mois voire par semaine...). Évaluez le nombre de volontaires en fonction des tâches et binômes ou trinômes nécessaires.



## ET POUR VOUS ?

**Il y a souvent plus d'idées dans plusieurs têtes que dans une : faites appel à une ou deux personnes pour y penser, voire amenez cette réflexion en réunion d'équipe !**

→ Pour identifier les besoins insatisfaits et définir les missions de l'organisation : arbre à problèmes et à solutions dans « *Le dossier : Efficacité & diversité : David contre Goliath ?* », *Les Cahiers du Volontariat*, 2019, p. 17-18.

→ Pour imaginer des activités de volontariat : brainstorming « CQFD » (voir « *Résonance, Fiche n°12 : Le brainstorming, Techni'Kit*, 2017 »)

→ Pour définir chaque mission de volontariat : outil « *Définir une activité de bénévolat ponctuel* » disponible sur [www.levolontariat.be/outils](http://www.levolontariat.be/outils)

→ Pour demander un retour sur la ou les activité(s) imaginée(s) : un élément qui donne envie d'y prendre part ? un élément qui me pose question ?

→ Pour retrouver des exemples d'activités de volontariat ponctuel proposées par d'autres organisations : [www.benenova.fr/actions](http://www.benenova.fr/actions) - [www.weldoeners.be](http://www.weldoeners.be)

## ATTIRER ET RECRUTER CES NOUVELLES ÉNERGIES

Une fois l'activité de volontariat définie, il s'agit de soigner le recrutement. Celui-ci doit se penser avec le minimum d'étapes possibles. Une annonce claire et attractive, un processus d'inscription simplifié, des canaux favorisant la diversité : tels sont les ingrédients clés pour attiser la curiosité des personnes et maintenir leur motivation jusqu'au jour J !

### UNE ANNONCE QUI RETIENT L'ATTENTION

- **Le titre s'adresse à la personne et est concret** par rapport à la tâche. Exemples : « Venez jardiner dans notre ferme urbaine », « Participer à notre cuisine party, ça vous dit ? »
- **L'organisation est présentée de manière succincte, en deux à trois lignes.** Que fait-elle concrètement ? En vue de quel(s) objectif(s) ? Reprenez les éléments de votre grille de lecture pour faire un lien direct entre les missions de l'organisation et l'activité bénévole.
- **Les tâches sont présentées sous forme d'action (verbes à l'infinitif).** Pour leur donner du sens, faites écho aux valeurs de l'organisation. Exemples : récolter les plantes aromatiques du potager collectif et solidaire, les conditionner dans des sachets respectueux de l'environnement à destination des familles précarisées du quartier...
- **Illustrer l'annonce par une photo qui reflète l'activité** aide la personne à mieux se projeter. Pensez à mettre en avant l'aspect collectif du bénévolat ponctuel en ayant plusieurs personnes voire un groupe en action.
- Sans surprise, il est également essentiel de **fournir certaines informations pratiques** :
  - Un numéro de téléphone et une adresse courriel pour que toute personne, à l'aise avec les outils numériques ou non, puisse s'inscrire ;
  - La date, le créneau horaire et le lieu de l'activité ;
  - L'accessibilité en transports en commun ou, à défaut, la mise en place d'un système de covoiturage ;
  - Les modalités d'inscription.

### FACILITER L'INSCRIPTION

- **Prévoyez un formulaire en ligne avec un minimum d'informations à fournir** : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse courriel, activité/choix du jour s'il y a plusieurs possibilités.
- Pour les personnes n'utilisant pas d'outil numérique, prenez les inscriptions par téléphone.
- **Confirmez à la personne son inscription par courriel ou SMS**, en pensant aux éléments suivants :
  - Une formule pour remercier l'enthousiasme du futur bénévole ;
  - Un bref descriptif des tâches en rappelant le sens ;





Crédit photo : Istock

- Annoncez qu'une communication avec plus d'informations pratiques arrivera quelques jours avant l'activité;

- Demandez de prévenir en cas de désistement en sensibilisant à la personne au fait que sa présence est précieuse – par exemple pour assurer la continuité des services auprès des bénéficiaires, permettre à tout le groupe de mener à bien l'activité...

- La note d'information, en pièce jointe, disponible en ligne ou par téléphone (résumé par message).

**•Faites un rappel deux ou trois jours avant le jour de l'activité**, par courriel ou SMS:

- Contextualisez à nouveau les tâches et leur sens ;

- Précisez les informations pratiques : lieu et horaire, indications des transports publics ou possibilité de covoiturage, s'il faut prévoir son pique-nique ou du matériel spécifique, rassurer la personne en précisant les choses mises à disposition ;

- Indiquez un prénom et un numéro de téléphone à contacter en cas d'urgence le jour J.

## DES CANAUX FAVORISANT L'INCLUSION DE TOUTES ET TOUS

L'engagement occasionnel est une porte d'entrée pour un volontariat plus inclusif, la PFV en est convaincue. Mais concrètement, comment s'y prendre ? Dans le cadre de leurs actions « Volontariat d'un jour », le Service Civil International (voir « *Tour des membres* », page 31) nous parle de la cellule « Inclusion », qui accorde une attention particulière aux publics fragilisés.



### **Pourquoi le SCI a-t-il développé cette cellule dans le cadre du volontariat d'un jour ?**

Depuis plusieurs années, nous menons des projets de volontariat dans des centres d'accueil pour demandeurs d'asile. Par la suite, nous avons développé des partenariats pour que des personnes exilées puissent prendre part à nos projets quel que soit leur statut. Nous nous sommes rendu compte que ce public nécessitait un accompagnement différent. Ce public a besoin de personnaliser la relation. Ils ne vont pas venir juste en voyant une annonce : ils ont besoin d'un contact direct, avec une personne qu'ils connaissent.

### **Quel accompagnement proposez-vous ?**

Nous avons formalisé une procédure d'accompagnement. Nous communiquons à nos partenaires la liste de nos projets et notre agenda. Ceux-ci en font le relais auprès de leur public et nous indiquent les personnes intéressées que nous appelons individuellement. Ensuite, nous les rencontrons dans les locaux du SCI. C'est l'occasion de leur présenter nos activités, de les mettre en confiance et de les rassurer sur notre disponibilité à la fois par téléphone ou par message. Avant le volontariat, nous n'hésitons pas à les recontacter pour vérifier qu'ils ont bien l'adresse ou leur ticket de train, ainsi que le matériel éventuel. Nous leur fournissons si besoin. Le jour J, nous sommes bien sûr attentifs à ce qu'ils arrivent à destination. Et nous les rencontrons après le projet afin d'avoir leur feedback et de leur présenter les autres possibilités d'investissement.

### **Y a-t-il d'autres publics concernés par la cellule Inclusion ?**

Nous souhaitons toucher davantage les JAMO (NDLR : jeunes avec moins d'opportunités). C'est un public très compliqué à mobiliser. Une fois qu'ils sont là, c'est gagné mais le plus dur, c'est de les faire venir alors qu'ils sont seuls ou ne veulent tout simplement pas sortir.

### **ET POUR VOUS ?**

→ Pour obtenir davantage de conseils dans la création d'une annonce : *Guide pour rédiger une petite annonce, VolontariAS, 2021*, disponible sur [www.levolontariat.be/outils](http://www.levolontariat.be/outils).

→ Pour découvrir l'expérience de volontaires d'un jour : *Bénévolat d'un jour : récit des volontaires divers* disponible sur [www.levolontariat.be/outils](http://www.levolontariat.be/outils)

→ Pour relayer les possibilités de volontariat auprès des acteurs de l'accueil et de l'intégration : *Inclure la diversité culturelle dans les équipes de volontaires, 2020*, disponible sur [www.levolontariat.be/outils](http://www.levolontariat.be/outils)



## SOIGNER L'ACCUEIL POUR FIDÉLISER LES VOLONTAIRES PONCTUELS

Rappeler l'utilité de l'action en début d'activité, prévoir un repas convivial, remercier en toute simplicité... Bref, en trois mots : sens, convivialité et reconnaissance font toute la différence ! En effet, ils permettent de favoriser une expérience positive le jour J et représentent donc un levier important pour fidéliser les volontaires. Mais comment les mettre en œuvre ?

## DONNER DU SENS POUR SE SENTIR UTILE

Pour démarrer l'activité, il est intéressant de prévoir une présentation courte et dynamique des missions de votre organisation et des tâches qui vont être réalisées aujourd'hui. Même si ces informations ont déjà été renseignées lors du recrutement et en amont, ceci permet d'éviter tout malentendu. Pas besoin de projecteur ou autre, allez à l'essentiel en 20 à 30 minutes ! Les bénévoles peuvent alors se lancer très rapidement dans le feu de l'action et se sentir utiles !

### • **Explicitiez le lien entre les missions de l'organisation (objectifs, publics) et l'activité.**

Exemple : aujourd'hui, nous allons nettoyer et reclasser les vestiges abîmés par les inondations. Grâce à vous, ils pourront reprendre le trajet vers les musées et contribuer à la richesse de notre patrimoine.

- **Montrez quelques exemples concrets des tâches :** proposer à une personne du groupe de le faire ensemble.
- **Indiquez à qui se référer en cas de doute ou de question durant l'activité** (bénévole ou membre de l'équipe salariée).

La clôture de la journée est aussi un moment clé pour mettre en valeur le coup de main apporté de manière concrète.

Exemple : nous avons réussi à mettre au sec et préparer trois palettes de vestiges pour les rapprocher des musées. Sans vous, nous n'y serions pas parvenus !

## CRÉER DES LIENS EN TOUTE CONVIVIALITÉ

Comme dans tout volontariat, une ambiance chaleureuse peut permettre à la personne de se sentir bien... et lui donner envie de revenir !



Crédit photo : Istock





- **Allez à la rencontre des volontaires à leur arrivée** : saluez, montrez où déposer leurs affaires et où se trouvent les toilettes, suggérez un thé ou un café...
- **Faites un tour de présentation avec un brise-glace**. Ceci permet à la fois de se dynamiser pour l'activité et faire connaissance avec les autres.
- Prévoyez quelques snacks, des boissons voire un repas pour recharger les batteries. Indiquez où déposer son repas le cas échéant, en précisant qu'il sera pris plus tard avec l'ensemble du groupe.
- Ayez quelques petits exercices dynamisants sous le coude, à suggérer en cas de fatigue du groupe ou de relance après une pause-midi.
- **Organisez la journée de manière collective** : pour rappel, la personne doit se sentir entourée. Faire les tâches en binôme « mixte » – bénévoles réguliers et ponctuels – et favoriser des moments d'échanges informels invitent les volontaires à se rencontrer et mieux comprendre les causes défendues par l'organisation.
- Clôturez la journée par un tour de cercle toutes et tous ensemble : chaque bénévole s'exprime sur la journée, partage un mot pour résumer sa journée...

## DIRE AU REVOIR... ET À BIENTÔT ?!

Le jour de l'activité, le ou la bénévole souhaite recevoir plus d'informations sur l'organisation et s'impliquer à nouveau. Plusieurs organisations partagent des pratiques qui font mouche tout en respectant la liberté et la flexibilité d'engagement :

- **Ouvrez des portes pour continuer l'aventure** : donnez l'agenda des activités à venir, demandez à la personne de se manifester si elle est prête à être recontactée en cas de besoin...
- **Envoyez un courriel de remerciement** avec quelques photos (compte tenu des autorisations exprimées par les personnes) et l'agenda des prochaines activités bénévoles.
- **Proposez des moments conviviaux en-dehors des actions** pour développer le sentiment d'appartenance et rencontrer d'autres volontaires.
- **Conviez les volontaires aux séances d'information collectives** pour découvrir les différentes opportunités de bénévolat.

## ET POUR VOUS ?

→ Pour choisir vos exercices brise-glace : une liste d'icebreakers et d'énergizers proposés par le Discri : Toolbox communication interculturelle dans le volontariat, 2020, disponible sur [www.levolontariat.be/outils](http://www.levolontariat.be/outils)

→ Pour organiser la journée de A à Z : exemple d'horaire-type :

- 30' – introduction : accueil des volontaires, présentation brève pour donner du sens à l'activité (tâches, lien avec les missions) et clarifier l'implicite (pause, boissons, toilettes...), brise-glace pour faire connaissance avec les autres (humeur, cohésion)
- 120' – réalisation des tâches : animation, logistique, manuel... ; pause et exercice dynamisant si besoin de relancer le groupe
- 60' – partage du repas (selon l'horaire de l'activité), brise-glace de relance
- 120' – suite des tâches (selon l'horaire de l'activité) et rangement éventuel (matériel, lieu)
- 30' – clôture : remerciement, tour de cercle (humeur, retour sur la journée), annonce des suites possibles (courriel de suivi, prochaines activités...)

## ET LES BÉNÉVOLES RÉGULIERS DANS TOUT CELA ?

Penser l'inclusion des volontaires déjà impliqués dans l'organisation est incontournable pour renforcer l'organisation et tirer le meilleur de l'accueil de volontaires ponctuels. Mais quelle place leur donner et comment prévenir les tensions possibles au sein des équipes existantes ?



Crédit photo :Shutterstock

## L'OCCASION DE S'OUVRIRE À D'AUTRES PERSPECTIVES

Avez-vous pensé à proposer les activités ponctuelles aux volontaires en interne ? C'est une manière de découvrir les richesses d'autres activités au sein de l'organisation, de mieux comprendre ses missions et de renforcer les liens entre les différentes équipes ! Par ailleurs, être à l'écoute des volontaires réguliers peut donner des idées pour mieux communiquer et recruter. Demandez leur témoignage :

- Faites référence à leurs motivations dans une annonce.
- Invitez-les à expliquer en deux, trois phrases à quoi ressemblent leurs activités.

## QUAND RESPONSABILISER RIME AVEC VALORISER

Vous sentez qu'une équipe de volontaires ou quelques-uns se sentent prêts à accueillir des bénévoles ponctuels ? Génial ! Pensez à préciser le cadre en amont pour éviter tout souci de posture hiérarchique : parlez de « volontaire de référence », clarifiez le rôle de soutien et non de « chef » que représente cette responsabilité... Les volontaires qui souhaitent s'impliquer sont là pour rassurer les bénévoles occasionnels et faire le lien avec l'organisation. Ensuite, donnez-leur davantage de responsabilités pour **reconnaitre leur engagement et les inclure dans le processus** selon leurs attentes :

- **Assurez le contact en amont de l'activité :** par exemple, prendre les inscriptions, envoyer les informations aux personnes, organiser le covoiturage si nécessaire.

• **Communiquez avec les personnes moins à l'aise avec les nouvelles technologies :**

facilitez leur inscription, donnez-leur les informations clés de la journée, faites un rappel, contactez les après l'activité si elles souhaitent s'engager à nouveau...

• **Prévenir les éventuels désistements :**

informez les volontaires internes des besoins de remplacement, envoyez un message de rappel avant l'activité en rappelant pourquoi il est important d'être là (publics, missions de l'organisation) et en montrant de l'enthousiasme par rapport au fait de vivre l'activité d'ici quelques jours.

• **Être la personne de référence le jour de l'activité :** présentez brièvement l'organisation, rassurez les bénévoles à leur arrivée en leur montrant le lieu et en leur proposant une boisson, montrer en quoi consistent les tâches du jour...

• **Participez à l'activité tout en donnant envie de revenir :** parler de son bénévolat et de ce qui lui plaît de manière informelle, répondre aux questions des personnes qui veulent en savoir plus sur les possibilités de volontariat...

• **Recueillez les vécus des bénévoles** en fin de journée voire identifiez des pistes d'amélioration et les transmettre au responsable des volontaires.

reconnaitre et soutenir l'encadrement du volontariat, même ponctuel... Parce chaque geste compte pour faire grandir la société !

### Bibliographie

Benenova, « Un accueil de bénévoles réussi, par Benenova ! », 25 février 2020. Disponible sur [www.benenova.fr](http://www.benenova.fr)

## SE DONNER LE TEMPS... POUR EN GAGNER ENSUITE !

Mettre en œuvre ces différents conseils vous semble bien ambitieux face à vos ressources limitées ? Pas de panique, laissez-vous le temps et avancez pas à pas. **L'idée n'est nullement de remplacer le volontariat régulier par du ponctuel, mais plutôt de le renforcer** et in fine, mener à bien les missions de l'organisation. **Commencer à petite échelle est une manière de tester les activités proposées et de les ajuster avec des équipes de volontaires prêtes à accueillir de nouvelles personnes.** Il est également important de se rappeler que les activités ponctuelles peuvent être récurrentes : ce ne seront pas forcément les mêmes volontaires présents d'une fois à l'autre, mais les efforts mis en œuvre du côté de l'organisation le sont pour plusieurs activités lorsque celle-ci se répète. Comme différentes associations membres en témoignent (voir « Tour des membres » page 31), le jeu en vaut la chandelle. Et pour la PFV, il est essentiel de



Bordecq C., « Le bénévolat ponctuel ce n'est pas une mode, c'est un vrai enjeu », 14 juin 2022. Disponible sur [www.monasbl.be](http://www.monasbl.be)

Bordecq C., « Trois questions sur l'organisation du bénévolat ponctuel », 28 juin 2022. Disponible sur [www.monasbl.be](http://www.monasbl.be)

PFV, « Bénévolat d'un jour : plus de flexibilité pour plus d'impact ! », Séminaire, Bruxelles, 13 mai 2022.

PFV, témoignages récoltés au Centre Fedasil Florennes, 12 juillet 2022.

PFV, immersion au sein d'associations lors d'activités ponctuelles de volontariat, 2022.



Crédit photo: Istock

## Le point de vue de la PFV

### Le volontariat ponctuel : une porte à ouvrir pour davantage de diversité

Loin d'être un effet de mode, l'engagement ponctuel représente un enjeu de taille pour rendre le volontariat plus inclusif. Mais sans soutien politique et changements législatifs, la PFV craint que l'accès au volontariat reste inégalement réparti.

Très en vogue dans notre société consumériste, le bénévolat ponctuel reste peu apprécié par bon nombre d'associations. Celles-ci lui reprochent notamment le manque d'engagement du volontaire ou encore leur temps investi restreint au regard du temps d'encadrement consacré. À la PFV, nous avons conscience de la difficulté et de l'effort que doivent fournir les organisations pour s'adapter à cet engagement occasionnel. Si nous ne réfutons pas le risque d'une consommation du volontariat comme d'un vulgaire service, nous y voyons néanmoins un avantage majeur : son attractivité pour des publics plus éloignés du volontariat. En effet, une étude irlandaise a démontré qu'une population plus jeune et moins diplômée était plus propice à s'engager à travers cette offre de volontariat.

Une plus grande diversité des volontaires permet une société plus inclusive et donc une meilleure cohésion sociale. Bref une société plus riche et plus solidaire où il fait bon vivre : une vision de société partagée par la PFV et ses 250 associations membres qui ont toutes signées la charte qui y fait référence.

Par ailleurs, d'autres études ont également démontré que des personnes ayant déjà une première expérience bénévole dans le passé étaient davantage enclines à s'engager à nouveau. L'impact d'une courte expérience peut donc être plus durable qu'à première vue.

Néanmoins, la mise en place de ce volontariat de courte durée doit également passer par des changements législatifs et du soutien politique afin que la diversité

des volontaires ne reste pas un vœu pieu.

Tout d'abord, pour les chômeurs et chômeuses indemnisés, il faut supprimer le C45B, cette déclaration préalable auprès de l'organisme de paiement. Cela fait des années que la PFV le réclame. À l'heure d'écrire ces lignes, le parti du ministre en charge du travail dit « y réfléchir ». Dans le cadre d'un volontariat de quelques heures, cela ne fait pas sens de remplir un formulaire de quatre pages. D'autant plus que le temps qu'un agent examine la déclaration, le volontariat sera terminé depuis longtemps.

Ensuite, il faut dégager du temps du côté des citoyens et citoyennes. Selon plusieurs études, le manque de temps est le premier frein invoqué par les personnes à leur engagement. La PFV demande aux politiques d'offrir 8 demi-jours de congés citoyens tant aux étudiants dont la présence aux cours est obligatoire, qu'aux travailleurs ne souhaitant pas entamer leurs quelques 20 jours de congés.

Du temps aussi pour les organisations. Mettre en place un accueil de qualité pour un engagement ponctuel nécessite des ressources. Or, ces dernières années, les associations ont l'impression de toujours devoir « faire plus avec moins ». Peu d'associations ont la chance d'avoir une personne salariée attitrée pour encadrer les volontaires. Il est pourtant crucial qu'elles puissent consacrer du temps de travail à ce défi et ainsi favoriser un encadrement de qualité limitant le risque de consumérisme.

Du financement enfin, pour étudier et mieux connaître en Belgique cette nouvelle forme d'engagement qui prend toujours plus d'ampleur afin d'en tirer le meilleur parti.

Comme expliqué aux représentants politiques présents lors de notre séminaire, sans ces changements et ce soutien, nous craignons à la PFV, que la diversité des volontaires reste lettre morte ou de faible ampleur. **Or, qui souhaite entraver l'énergie et la motivation des citoyens et citoyennes souhaitant contribuer à la société ?**