

# BILAN COMMISSION RH - ALTERNATIBA NANTES 2014

---

## 1. Répartition par commissions au sein de l'orga

Très important mais mieux intituler les commissions et définir leurs tâches et rôle : quitte à faire des sous-commissions dans chaque commission :

- Relations publiques et financement
  - Groupe relations commerçants
  - Groupe relation élus
  - Groupe demande de sub
  - Groupe suivi du budget
- Communication
- Ressources Humaines
  - Groupe gestion bénévoles « lambda »
  - Groupe embauche et référent salarié
- Animations Village
  - Groupe Concerts et déambulations
  - Groupe animation générale (prises de parole / crieur...)
- Contenu
  - Groupe stand
  - Groupe conférences
- Logistique

## 2. Salarié

Cf. bilan avec Aurore du vendredi 10 octobre 2014

De manière plus générale :

- Fiche de poste : bien clarifier les missions et les rôles de chacun : bénévoles et salarié. Car manque de clarté et quiproquo pour certain/certaines ou selon les moments de rush.
- Prendre quelqu'un avec de l'expérience si on est dans le jus / peut prendre qqn avec peu d'expérience mais très motivée si on a le temps pour la suivre et l'orienter.
- Avoir une personne dédiée au suivi du salarié pour avoir un seul interlocuteur qui jauge aussi le degré d'avancement, les possibilités ou non pour le salarié d'être sur tel et tel projet en même temps / le temps de travail / les salaires / faire des points étapes réguliers...

## 3. Commission bénévoles : missions en vrac !

Construire une commission dédiée aux bénévoles dès le début avec 3 personnes mini pour :

- Accueillir les nouveaux et réfléchir à un moyen de leur donner envie et qu'ils se sentent investi.
- Etablir les besoins en bénévoles
- Gérer la mailing liste « bénévoles »
- Faire le formulaire d'inscription
- Lancer des appels a bénévoles sur les différents réseaux
- Répondre aux questions et sollicitations des bénévoles
- Chercher des bénévoles et remplir les commissions de travail qui ont besoin
- Mettre en lien avec les commissions
- Dispatcher les bénévoles par poste de travail en amont / pendant / après
- Envoyer le mail aux bénévoles avec leurs taches à faire et le créneau horaire
- Gérer toutes les questions

- Gérer toutes les désinscriptions
- Gérer l'appel à hébergement militant
- Constituer les équipes de bénévoles en amont
- Trouver les responsables de commission et/ou d'équipe de bénévoles
- Faire un brief avant le jour J par équipe ou tous ensemble ? (en supposant que le gros de toutes les questions logistiques soit réglé 2 semaines avant)
- Récupérer tous les contacts des inscriptions lors des festivals ou évènements sur lesquels on a participé en amont et prendre contact avec eux.
- Aller à la pêche de tous les besoins de bénévoles
- Préparer des panneaux d'explication de notre fonctionnement comme organigramme / règles de vie...
- Etablir sur le site internet un petit récap' de ce que comprend chaque poste : brigade verte / brigade de la paix / cuisine bénévole... pour que les gens puissent s'y référer en amont.
- Etre disponible et présent pour les Alternati'Bars
- Rappel rôle responsable (cf. doc fait pour 2014)
- Rappel rôle coordo d'espace (cf. doc fait pour 2014)
- Ne pas arrêter de demander de faire remonter les besoins de la part des autres commissions
- Organisation de journées de travail commune : déco / espaces thématiques / forum ouvert / ...
- Le Jour J
- En aval : remerciements / bilan / fête

#### **4. Quelques grandes dates (+ cf. doc de Bayonne)**

Dès le début → lister tous les besoins et aller à la pêche aux besoins suivant les différentes commissions – le valider en coordination avec un tableau clair et compris par tout le monde avec un binôme de responsables pour chaque équipe / commission. Ce listing et suivi des besoins va aller crescendo en s'approchant de la date. Attention de répondre aux sollicitations / de bien orienter les bénévoles / etc.

3 mois avant → lancer l'appel à bénévoles via le formulaire d'inscription en ligne / communiquer dans les réseaux / suivre les inscriptions en créant une mailing liste spéciale bénévoles évènement (à différencier de l'orga - mailing liste opérationnelle -) / faire des extractions régulières et ranger les bénévoles dans un tableau (cf. outil utilisé en 2014).

→ A partir de ce moment être vigilant aux propositions de bénévolat « des a présent » pour les inclure dans le processus + répondre de manière individuelle aux questions.

1 mois avant → à partir de là, il faut être 5. Les inscriptions se multiplient. Mail général a tous les bénévoles qui sont inscrits depuis le début pour les remercier de leur participation et précisions de ce que c'est que d'être bénévoles pour Alternatiba + pas d'inquiétude, ils auront des nouvelles une semaine avant la date.

10 jours avant → envoi des affectations pour chaque bénévoles et gestion des retours / inscriptions et désinscriptions sur le tableau général / relances téléphoniques / prépa tableaux des équipes de bénévoles pour les responsables / prépa feuilles individuelles + tickets repas et boissons pour les bénévoles

Jusqu'au dernier moment → gestion des inscriptions et désinscriptions des bénévoles = chronophage mais indispensable d'être patient !

## Avant

---

### 5. Recherche bénévoles

Alternati'Bar marche trop bien.

Appel à bénévole au mois de juillet, période pas propice mais 3 mois avant c'est bien.

Le formulaire est bien. Il faut faire quelque chose de plus clair pour le calendrier des dispo de chacun. Téléphone indispensable pour l'orga, est-ce qu'on le met obligatoire dans le formulaire. Être plus clair sur les postes.

Dans le mail de réponse entre J - 2/3 mois, proposer aux gens de s'investir dans les commissions où il manque des gens, avec les contacts des responsables. Pour cela, il faut qu'il y ait une liste des tâches pour chaque commission, tenue à jour par les membres de ces commissions.

Mettre en place dès que quelqu'un s'inscrit, un mail automatique qui valide l'inscription et dire qu'au plus tard on les recontacte une semaine avant le festival. Ajouter aussi que si elles sont dispo dès à présent et qu'elles ne sont pas recontactées dans la semaine qui suit, elles peuvent renvoyer un mail à telle adresse.

Dans le mail de confirmation avec leurs tours de travail pour le festival : mettre en avant que c'est leur feuille de route personnelle et bien mettre en valeur leurs missions de la journée. Car beaucoup ont cru que c'était « encore » un mail d'information ou autre d'Alternatiba et ne l'ont pas lu !

Dans la commission bénévole, il faudrait être au moins trois personnes dès le début, 4 le dernier mois.

Essayer de mettre des tableaux avec commissions + besoins pendant les réunions alternati'Bar et autres (forum ouvert,...) (un même tableau qui se complète au fur et à mesure) en plus des moments d'échanges, et de discussions entre organisateurs et bénévoles qui sont hyper important pour que les bénévoles ressentent l'ambiance.

A chaque fois qu'il y a des nouvelles inscriptions bénévoles, mettre l'adresse mail dans la liste diffusion bénévole tout de suite car sinon il y a des oublis.

### 6. Logiciel/ Fichier excel, traitement des formulaires

Mettre en place un tuto qui explique les extractions et le mettre sur social planet.

Tableau d'attribution des postes : à chaque fois que quelqu'un a travaillé dessus, il faut le mettre sur Social Planet. Comme ça, quand on veut retravailler dessus, on va chercher la dernière mise à jour.

Le remplissage du tableau a bien fonctionné directement sur l'ordi. Il n'y a pas forcément besoin de l'avoir en version papier et d'écrire au crayon a papier comme le préconisait Bayonne.

Nécessité d'avoir les feuilles individuelles en double pour garder une trace (pas fait en 2014 et c'était une erreur). Voir si c'est possible de l'avoir en double une même feuille pour faire des économies de papier ?

## 7. Transversalité entre commissions

Difficultés à estimer les besoins en bénévoles en amont par commission.

6 sept = journée de clôture des espaces thématiques et échanges entre commissions réussis pour les bénévoles

Idée :

- soit faire ce type de réunion 1 fois par mois sous forme d'ateliers pratiques et pas que réflexion pour se faire rencontrer les gens et cristalliser les équipes. Ça fait peut être beaucoup en plus des autres réunions ?
- soit 1 personne dans la com RH qui est chargée de chercher tous les besoins dans chaque commission et de faire le lien. Indispensable!!!! Pour chaque commission, contrôle à chacune de leurs réunions de voir si les besoins en bénévoles sont conformes à l'évolution de leurs besoins, de la réalité

Chaque commission doit se faire une liste avec ses bénévoles afin de pouvoir enlever les bénévoles déjà investis (et qui seront placés à des postes précis le jour J) du tableau de répartition des tâches bénévoles

Avoir un google agenda ou utiliser l'agenda de social planet avec tous les agendas des commissions qui inscriraient leurs réunions = meilleure visibilité pour l'organisation et pour que les personnes puissent aussi s'investir.

## 8. Organisation interne à la commission RH

Meilleure connaissances des infos et de l'organisation en avance pour que tout ne repose pas sur une seule personne

Quelques tutos seraient appréciés

Rétroplanning avec possibilité de temps de travail individuels pour chaque membre de la commission mais temps de travail collectifs indispensables dans tous les cas (1 par semaine minimum).

Agenda commun avec tous les agendas/ temps de travail disponible pour Alternatiba de chaque personne impliquée dans la commission

Bonne entente du groupe dans la commission et c'est hyper agréable !! Hein les copines ?!

## 9. Communication avec les bénévoles

Prévoir un mail automatique de confirmation de réception de leur candidature bénévole

**Attention** trop de mail pour les bénévoles et donc information concernant leurs missions (feuille de route) passées à la trappe : à voir si c'est effectivement la raison selon les réponses du questionnaire.

Appeler, et pas seulement relancer par mail, les bénévoles qui n'ont pas répondu pour confirmer leurs missions : indispensable et créateur de lien même si très chronophage !

## 10. Répartition taches bénévoles

Faire des créneaux égaux par missions, plus facile à répartir, car même si tâche sympa et qui pourrait être plus longue, cela empêche de les affecter sur d'autres missions ou alors il faut jongler avec toutes les horaires et c'est un casse-tête !

Volonté de ne pas donner plus de tickets boissons aux bénévoles de la brigade verte (poubelle et toilettes sèches) car c'est une tache comme une autre et nécessaire. D'autant plus qu'ils ne faisaient pas que ça de la journée. On a eu pas mal de désistement sur ce poste là quand on demandait la confirmation aux bénévoles : à voir si c'est lié ? Le jour J, les bénévoles qui l'ont fait étaient super motivés et n'ont pas du tout réclamés plus de boisson !

---

## Le jour J

---

### 11. Notre organisation

Tas bénévoles du montage le matin était séparé des autres bénévoles : organisation efficace et rapide (car afflux de personnes sur une période très courte).

Prévoir 3 personnes en roulement sur la répartition des bénévoles et 1 personne volante gestion des urgences / ne pas prévoir de bénévoles non formés en aide sur la commission RH car ce sont beaucoup de cas particuliers à gérer et on a finalement pas mal de données dans la tête qui ne peuvent pas être écrites.

A la table d'accueil des bénévoles : 2 personnes polyvalentes et répondant au talkie pour gérer les urgences et faire le lien avec les autres responsables / 1 personne répondant exclusivement aux bénévoles (afin de ne pas les faire poireauter trop longtemps et de les oublier !)

Certaines moments compliqués car beaucoup de monde en même temps : début jusqu'à 11h / 13h-15h / 17h-20h

### 12. Déroulement de la journée / répartition bénévoles

Trop de monde à la brigade verte (à vérifier auprès de Ninon) / gros manque aux points accueil

Nécessité de doubler les responsables des commissions (exemple : gestion conférences)

Repréciser les missions de la brigade de la paix avec un responsable autre que la personne qui est volante RH et gère les urgences bénévoles.

Important : une semaine avant, faire un premier jet de la répartition des bénévoles et l'envoyer pour validation aux responsables des commissions et aux coordonnateurs espaces (car peu d'échanges en amont en 2014 et surprise quelques jours avant - « ah oui, mais là j'ai besoin de bénévoles » ou « tiens j'ai ramené trois bénévoles mais ils ne sont pas inscrits » !)

Brigade verte : pas de nécessité d'avoir plus de boisson, personne ne s'est plaint d'avoir ce rôle-là. Bonne chose de ne pas avoir fait une team brigade verte qui ne fasse que ça la journée mais plutôt répartition entre un tour de truc « chiant », un tour de truc « cool ». (cf : voir l'avis de Ninon si compliqué de briffer chaque équipe à chaque roulement ?).

Circulation montage : manque de bénévole ou manque de communication ? Manque d'un référent et les bénévoles étaient perdus. Attention à bien voir cela avant avec la commission logistique qui doit définir des référents pour chaque taches de logistique → d'où l'importance d'une personne de RH (volant jour-même et/ou avant) qui ait aussi connaissance de la logistique en détails pour palier si besoin.

On s'est retrouvé à répartir bénévoles sur le montage alors qu'on ne connaissait pas assez l'orga. De même, sur les points infos, il aurait fallu prévoir 2 personnes par point accueil nommé à l'avance (erreur de notre part).

Démontage : Trop bien de faire un appel bénévole pendant la clôture. Gros du démontage super rapide, mais pour les petits trucs de la fin, beaucoup d'attente pour les bénévoles car pas de camions et tous les petits trucs chiants qu'on ne sait pas ou mettre !

Indispensable : créer des équipes avec coordo 2 mois minimum à l'avance (en plus des commissions existantes) pour :

- bar et restauration (public)
- déco
- point info accueil et animations
- catering bénévoles.

### **13. Organisation**

Le mieux : fermer l'espace aire de repos pour les bénévoles et mettre une grande pancarte « Espace Bénévoles » car pas du tout assez voyant en 2014. Mais rue réservée aux bénévoles : bonne idée car même si pas fermée entièrement et impossible de contrôler les allées et venues, il n'y avait pas autant de monde que dans les rues adjacentes et heureusement !

Endroit d'accueil des bénévoles : trop grand barnum, signalisation pas assez voyante, éloignement tables par / feuilles répartition avec les bénévoles / café et thé installé beaucoup trop tardivement et pas mis en valeur.

Aire de repos : pas de préparation, tasses, brioches et cafés pas prêts (10h le commencement) : gros manque. Manque de coordination avec la commune du bouffay pour la prépa du café et oubli de mettre une personne responsable de cette aire de repos autre que la personnes responsable du catering et de la gestion bénévoles = pas gérée du coup..

#### **14. Communication avec autres commissions/équipes**

Aucun n'a bien utilisé nos tableaux sur le jour J. Parce ce que pas utile ? Pas fonctionnel ? Pas compris ? Donc les responsables des pôles nous appelaient sans cesse lors d'un manque de bénévoles.

Réunion responsable n'a pas servi à grand-chose ? Mise à part rencontrer certains responsables qu'on n'avait pas encore vu. Elle n'était pas assez préparée : il faut un ordre du jour, préparer les tableaux à l'avance pour les présenter. Pourtant réunion indispensable : à refaire pour la prochaine fois à ce même moment (J-3 jours) mais pas de la même manière ou à faire plus tôt pour aussi (et encore) remonter des besoins et problèmes à régler?

Problème équipe volante : l'après-midi plus personne. Pourquoi car pas l'impression qu'il y avait du rush ?

=> Indispensable : mettre en place 2/3 coord généraux pour courir partout (rôle de Simon, Cyrielle et Margot sur la journée du 28/11 en 2014)

#### **15. Catering**

Repas le soir même super cool, permet de discuter, de prendre les avis de tout le monde, de se détendre...et de manger tous les restes du midi !

Repas : tout le monde à trouver ça bon. Faire un point avec Anne-So sur la prépa.

Attention : trop de courses achetées et pas mal de choses jetées notamment toutes les sauces salades.

---

### **Après**

#### **16. Remerciements**

Faire un mail de remerciement important dans les quelques jours qui suivent.

#### **17. Questionnaire retours / impressions**

Pas mal pour avoir un bilan de la part des bénévoles car il y a beaucoup de bénévoles venus juste pour le jour J et qu'on ne connaît pas.

Mais demande de prendre du temps pour les analyser ensuite et pour quoi faire ?

Cf. Questionnaire réalisé en 2014.

### **18. Bilan interne**

Indispensable avec tous les membres de la commission (pour faire ce type de bilan par exemple !)

### **19. Journée festive + journée passeurs de savoirs**

Garder les gens dans la dynamique. Faire la fête ensemble, plus un temps avec un mur d'expression, continuer campagne "moi citoyen, moi citoyenne...". Ne pas se refermer sur les mêmes organisateurs, ouvrir aux autres.

**Question cruciale qui a motivé la dynamique Alternatiba Nantes en 2014 : Comment on permet aux bénévoles de s'approprier l'événement, la dynamique ? Comment leur permettre de s'investir, de prendre part ? Cela doit le rester en 2015 !**