

Guide d'accueil des bénévoles

Aide Pédagogique aux Adultes et aux Jeunes - APAJ

995, Calixa-Lavallée

Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 3C9

Téléphone : (450) 261-0384 Télécopieur : (450) 261-0835

Courriel : apaj@ntic.qc.ca

Le présent document introduit les principales caractéristiques de l'organisme APAJ. Il introduit aussi le fonctionnement de l'organisme face à l'engagement de nouveaux bénévoles.

Il convient de souligner l'apport indispensable du programme Initiatives fédérales-provinciales conjointes en matière d'alphabétisation pour le financement du présent document.

Rédaction: Stéphanie Messier

avec la participation des bénévoles présents lors de l'assemblée du 20 septembre 1999:

- Nicole Authier
- Louis-Paul Bourgouin
- Ida Coderre
- Cécile Desrosiers
- Jean-Pierre Fredette
- Marielle Fullum
- Thérèse Larivière
- Germaine Rainville
- Pierrette Tremblay
- Lucille Vary

Révision linguistique: Denise Lalonde

Table des matières

• APAJ, une corporation...	3
• L'accueil	4
• Activité bénévole majeure: le jumelage	5
• Les objectifs du jumelage formateur-bénévole avec un(des) participant(s)	5
• Les besoins de formation des participants.	5
<i>Apprentissages reliés à la vie courante</i>	5
<i>Apprentissages reliés au plan académique</i> <i>(français et mathématiques)</i>	6
• Les règles d'or du formateur bénévole	7
• Le rôle du personnel de APAJ	8
• Questionnaire	9

APAJ, une corporation...

Le 17 mai 1996, l'inspecteur général des institutions financières, en vertu de la Loi sur les compagnies, délivre les lettres patentes au groupe APAJ, le constituant en corporation sous la dénomination sociale *AIDE PÉDAGOGIQUE AUX ADULTES ET AUX JEUNES APAJ*. Les objets pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants :

Objet général :

Assurer les services d'éducation et de formation de base aux analphabètes et aux personnes jeunes ou adultes, qui rencontrent des difficultés d'apprentissage dans la société, sans intention de gains pécuniaires pour les membres.

Objets spécifiques:

- Sensibiliser le milieu aux problèmes des analphabètes;
- Faire connaître les services offerts aux analphabètes;
- Favoriser le transfert des apprentissages dans les situations de la vie courante;
- Réaliser des ateliers de formation pour les personnes-ressources, les bénévoles et les membres de l'organisme;
- Mettre sur pied des activités complémentaires à la formation académique;
- Développer des outils d'apprentissage appropriés pour assurer la réussite éducative;
- Continuer de développer des liens avec les organismes du milieu.

L'accueil

Afin de vérifier que les tâches reliées au quotidien de APAJ conviennent aux goûts, aux aptitudes et aux disponibilités des bénévoles potentiels, nous préconisons les étapes d'accueil suivantes:

1) Entrevue

Une rencontre a lieu entre la personne intéressée par le bénévolat et la coordination. Cette entrevue informelle a pour but de mieux connaître les motivations, les préférences, les habiletés et les disponibilités du bénévole potentiel. La personne doit compléter un questionnaire à cet effet. (Voir le questionnaire à la fin du présent guide)

2) Temps de réflexion

Si jugé nécessaire, la coordination et le futur bénévole décident de s'accorder un temps de réflexion.

3) La rencontre de suivi

Après avoir pris connaissance du questionnaire d'intérêt et des besoins de l'organisme, la coordination convoque le nouveau bénévole à une rencontre. Au cours de celle-ci, les deux parties échangent sur les possibilités de tâches bénévoles à accomplir au sein de l'organisme..

4) L'engagement

Suite à l'entrevue et à la réunion d'information, la personne devrait être en mesure de déterminer ce qu'elle désire entreprendre comme action bénévole. La coordination l'oriente selon les besoins de l'organisme.

Activité bénévole majeure: le jumelage

Les objectifs du jumelage formateur-bénévole avec un(des) participant(s)

- Permettre à l'apprenant d'acquérir plus d'autonomie dans ses activités de la vie courante au niveau de la lecture, de l'écriture et du calcul.
- Apporter un soutien académique supplémentaire à un apprenant éprouvant des difficultés en français ou en mathématiques.
- Accompagner et diriger l'apprenant dans les situations d'apprentissage proposées par APAJ.

Les besoins de formation des participants.

Les besoins de formation des apprenants peuvent être très diversifiés.

Apprentissages reliés à la vie courante

- remplir un formulaire
- effectuer un paiement par chèque
- comprendre un compte
- utiliser l'annuaire téléphonique
- lire l'étiquette d'un médicament
- établir un budget
- écrire un court message
- estimer le montant d'une facture
- faire une liste d'épicerie
- réussir une recette
- aller au guichet automatique
- emprunter un livre à la bibliothèque
- etc.

Apprentissages reliés au plan académique (français et mathématiques)

Profil des participants

- adultes ou jeunes en difficultés d'apprentissage dans leur cheminement scolaire au primaire ou au secondaire
- personne ayant épuisée ses heures en alphabétisation au Centre de formation des Maskoutains
- apprenant qui ne répond pas aux exigences du Centre de formation des Maskoutains
- adultes ou jeunes ayant des difficultés à réaliser des activités de lecture, d'écriture et de calcul dans la vie quotidienne.

Les règles d'or du formateur bénévole

SIMPLICITÉ

- Encourager l'apprenant dans chacun de ses apprentissages. Comprendre que les dits apprentissages puissent progresser lentement.
- Être conscient que vous êtes un formateur et non un sauveur. Il est important que votre apprenant et vous ayez des attentes claires, communes et réalistes.

ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

- Respecter l'horaire des rencontres. Être ponctuel lors des rendez-vous et avertir votre apprenant à l'avance si vous prévoyez un inconvénient ainsi que si vous prévoyez vous absenter. Si vous prévoyez être absent pour une longue période, ne le laissez pas dans l'ignorance, l'aviser de la date de votre retour.

RESPONSABILITÉ

- Avertir la coordination de APAJ si la relation avec votre apprenant est frustrante et déplaisante malgré vos efforts. Les jumelages ne sont pas toujours réussis du premier coup.
- Prendre l'initiative de téléphoner à l'apprenant pour planifier un autre rendez-vous si celui-ci manque une rencontre.
- Informer la coordination de la fréquence des rencontres, des thèmes abordés et des apprentissages réalisés et ce, à raison d'une fois par mois. Ce rapport peut se faire par téléphone ou au local de APAJ. Le rapport a pour but d'évaluer les progrès de chaque apprenant ainsi que d'offrir aux bénévoles une occasion d'exprimer leurs sentiments et leurs inquiétudes face à leur rôle. Ce rapport mensuel est aussi très utile pour comptabiliser les heures d'interventions éducatives et les thèmes abordés en vue de la rédaction du rapport d'activités annuel.

CRÉATIVITÉ ET ORIGINALITÉ

- Être imaginatif dans le contenu des activités et dans la façon d'animer. Les apprenants sont beaucoup plus motivés et stimulés par une animation dynamique.

Le rôle du personnel de APAJ

- La coordination fournit les outils nécessaires à la planification des formations et à la rédaction du rapport mensuel.
- La coordination informe le bénévole sur les besoins et les capacités de l'apprenant.
- La coordination apporte le soutien nécessaire au bénévole dans sa préparation d'activités éducatives pour l'apprenant.
- La coordination recueille les informations relatives aux activités du mois (rapport).

Le jumelage ne vous intéresse pas?

Voici d'autres tâches pouvant être exécutées par un bénévole

En plus du jumelage avec un apprenant, nous suggérons une gamme d'activités que les bénévoles peuvent choisir selon leurs goûts, leurs aptitudes et leurs disponibilités. Cette liste est loin d'être complète alors si vous avez des suggestions, faites en part à la coordination.

- Accueil
- Secrétariat
- Conseil d'administration
- Comité journal *Écho de l'APAJ*
- Communication et promotion
- Levée de fonds
- Entretien ménager
- Etc.

Questionnaire
(à remettre à la coordonnatrice)

Coordonnées

Nom :	
Adresse complète :	
No. de téléphone :	
Courriel :	
Date de naissance :	

Disponibilités

Approximativement, combien d'heures par semaine disposez-vous pour faire du bénévolat dans le groupe APAJ?

_____ heures/semaine

(préciser les heures s'il y a lieu)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					
Soir					

J'aimerais m'impliquer dans les activités suivantes:

<input type="checkbox"/>	Formation en français
<input type="checkbox"/>	Formation en mathématique
<input type="checkbox"/>	Formation sur les tâches de la vie quotidienne (Si oui, remplir la feuille d'activités fonctionnelles)
<input type="checkbox"/>	Communication et promotion
<input type="checkbox"/>	Accueil
<input type="checkbox"/>	Secrétariat
<input type="checkbox"/>	Autre (précisez...)