

## Accueil de nouveaux bénévoles

Version du 10.9.2020

*Ce qui suit est à lire, non pas comme des conditions rigides mais comme des lignes guides. Les discussions prévues plus loin (partie « Procédure ») permettront de les accommoder, si nécessaire, à des besoins et possibilités particuliers, tant de la personne candidate que de l'AsMéd-VD.*

### **A) En vue d'être permanent-e, puis médiateur/trice**

#### **Conditions**

- **Etre formé-e à la médiation**, de manière au moins équivalente à nos propres formations.
- **Connaître les valeurs de l'AsMéd-VD et y adhérer.**  
Documents de référence : Statuts, déclaration de vision et de mission, charte des médiateurs.
- **S'investir dans la vie de l'AsMéd-VD :**
  - a. Se former aux permanences téléphoniques puis en tenir (en principe au moins 2 par trimestre)
  - b. Participer aux rencontres des actifs (en soirée ou sur samedi)
  - c. Participer à des formations continues organisées par l'AsMéd-VD, l'AsMéd-GE ou d'autres instances (environ 2 samedis par an)
- **Si possible : durer !**  
La mise au courant d'une nouvelle personne requiert un gros effort. Dans toute la mesure du possible, un engagement d'une certaine durée est donc souhaité.

#### **Procédure**

1. La personne candidate est invitée à se présenter devant le comité lors d'une prochaine séance.
2. Après cette rencontre chaque partie fait le point :
  - a. Le comité peut décider d'*accepter* la personne candidate, de la *refuser*, ou de lui demander des « mesures tests » à déterminer.
  - b. La personne candidate peut maintenir sa demande ou la retirer.
3. Le comité n'a pas à motiver sa décision. En cas de *refus*, aucun droit de recours n'est accordé.
4. En cas d'*accord réciproque*, et après évaluation des « mesures tests » s'il en a été demandées, la personne candidate reçoit les coordonnées des permanent-e-s et le planning trimestriel des permanences, afin qu'elle puisse s'inscrire dès que possible pour tenir une première « co-permanence » avec un-e permanent-e de l'AsMéd-VD.
5. Deux à trois co-permanences sont généralement nécessaires, suivies d'une visite au responsable informatique pour une révision détaillée des procédures, notamment informatiques. Suite à quoi, le comité confirmera s'il accepte la personne candidate en tant que nouveau permanent.
6. Voir le document « Accueil de nouveaux médiateurs/trices » pour ce qui concerne l'accession à cette autre fonction au sein de l'AsMéd-VD.

../..

## **B) En vue de participer à faire connaître l'AsMéd-VD**

*Le comité de l'AsMéd-VD centre actuellement son travail sur les relations publiques (en abrégé : RP). Il est possible de se joindre à ce travail, en assistant notamment aux séances du comité. Pas besoin d'être médiateur/trice, cependant une bonne compréhension de ce qu'est la médiation et des modes de fonctionnement de notre association est nécessaire, afin de donner des renseignements adéquats aux interlocuteurs qu'on rencontre.*

### **Conditions**

- **Connaître les valeurs de l'AsMéd-VD et y adhérer.**  
Documents de référence : Statuts, déclaration de vision et de mission, charte des médiateurs.
- **S'investir dans la vie de l'AsMéd-VD :**
  - Participer aux séances du comité (en gros tous les 2 mois, de 18h à 20h30)
  - Participer au travail de RP que le comité décide de mener (diffusion de matériel auprès de publics divers, présentations publiques, recherche de contacts médias, etc.)

### **Procédure**

1. La personne candidate est invitée à se présenter devant le comité lors d'une prochaine séance.
2. Après cette rencontre chaque partie fait le point :
  - a. Le comité peut décider d'*accepter* la personne candidate, de la *refuser*, ou de lui demander des « mesures tests » à déterminer.
  - b. La personne candidate peut maintenir sa demande ou la retirer.
3. Le comité n'a pas à motiver sa décision. En cas de *refus*, aucun droit de recours n'est accordé.
4. En cas d'accord réciproque, et après évaluation des « mesures tests » s'il en a été demandées, la personne candidate s'inscrit ensuite dès que possible auprès de 2 ou 3 permanent-e-s de l'AsMéd-VD afin d'assister à quelques **permanences téléphoniques** (qui se tiennent au domicile des permanents).
5. La personne assiste aussi à au moins une « **réunion des actifs** » (en soirée ou sur samedi) afin de participer à des jeux de rôles de médiation.
6. Ces étapes franchies, le comité confirmera s'il accepte que la personne s'insère dans le travail de RP du comité.

## **C) En vue d'une autre implication dans l'AsMéd-VD**

*A cette date, notre association n'a pas imaginé d'autres modes de participation active que ceux décrits ci-dessus – hormis quelques postes très spécifiques tels que trésorier/lère, vérificateur/trice des comptes, etc. –. Cependant, si vous avez une idée pour nous être utile d'une autre manière, prenez sans hésiter contact avec nous, par lettre ou courriel, pour nous exposer votre idée. Nous serions heureux que vous enrichissiez nos pratiques !*

## **D) Fin de collaboration**

S'agissant de travail bénévole, un accord réciproque pour poursuivre la collaboration est indispensable. Par conséquent :

- En tout temps, une personne bénévole de l'AsMéd-VD peut annoncer au comité, par écrit, qu'elle cesse ce travail. Il lui est généralement demandé de terminer les tâches auxquelles elle s'est engagée, par exemple un contact de relations publiques déjà entamé, une permanence dans le mois à venir.
- En tout temps, le comité peut signaler à une personne bénévole de l'AsMéd-VD qu'il a décidé de mettre fin à cette collaboration et lui retire ses tâches et dossiers en cours. Il lui en indiquera les motifs par lettre recommandée, précédée s'il l'estime possible d'un entretien face à face. L'exclusion de l'association sera de surcroît prononcée au cas où le comité estimerait que la personne a nui, par son comportement, aux buts sociaux de l'association.