

## Sommaire du séminaire en ligne sur l'engagement des bénévoles de la randonnée Gutsy en marche

-Un excellent engagement des bénévoles à la randonnée Gutsy en marche peut être observé en fonction de quatre secteurs clés : recrutement; tri et communication; expérience le jour de l'événement; suivi et remerciements.

### Recrutement des bénévoles :

- Vous devez déterminer vos besoins en parlant avec les autres membres du comité, en identifiant le nombre d'éléments nécessaires dans chaque secteur pour le jour de l'événement et en déterminant les rôles où les bénévoles pourraient ajouter de la valeur de nouvelles manières à l'occasion de l'événement; par exemple, des « ambassadeurs de l'expérience des bénévoles » peuvent veiller à ce que tous les bénévoles s'amuse et disposent de tout ce dont ils ont besoin.
- Il faut toujours envisager de se tourner vers les bénévoles des éditions passées qui ont fait un excellent travail, vers votre section locale (si vous en avez une) ainsi vers que d'autres ressources locales comme Kijiji, Craigslist et les centres de bénévoles.
- On devrait demander à tous les bénévoles de remplir un formulaire d'inscription des bénévoles en ligne, même aux bénévoles actuels, car nous avons récemment mis à jour nos renonciations en ligne. Ces formulaires figurent au [http://www.crohnetcolite.ca/site/c.ekLUK8ONLIKaE/b.9071695/k.F4D0/Formulaire\\_dinscription\\_des\\_b233n233voles.htm](http://www.crohnetcolite.ca/site/c.ekLUK8ONLIKaE/b.9071695/k.F4D0/Formulaire_dinscription_des_b233n233voles.htm).
- À l'échelle nationale, nous afficherons des messages en vue du recrutement de bénévoles pour le jour de l'événement dans chaque site, sauf si vous nous avisez que cela n'est pas nécessaire. Vous pouvez promouvoir le recrutement des bénévoles par les médias sociaux et apporter avec vous des exemplaires des renonciations pour le jour de l'événement de Crohn et Colite Canada à l'intention des bénévoles qui ne se sont pas inscrits en ligne.

### Tri et communication :

- Pour faire du bénévolat à la randonnée Gutsy en marche, chacun doit avoir un exemplaire signé du formulaire d'inscription des bénévoles (voir le lien ci-dessus).
- Aidez les bénévoles à être prêts le jour de l'événement en leur donnant une foule d'informations comme des cartes / un itinéraire vers le site de l'événement, des idées de tenue vestimentaire pour le jour de l'événement et de choses à apporter, le nom des personnes qui s'occuperont d'eux sur le site et les détails en matière de santé et sécurité.
- Au moment de l'établissement de l'horaire de la journée de l'événement, attendez-vous à ce qu'il y ait de 10 à 25 % moins de personnes que prévu ce jour-là et organisez-vous en conséquence. N'oubliez pas d'inclure du temps pour l'arrivée des gens et leurs déplacements d'une zone à l'autre, ainsi que pour les pauses et les remplacements, au besoin.

### Expérience le jour de l'événement :

- Nous voulons que les bénévoles s'amuse, soient actifs, en apprennent davantage sur l'organisme et sa mission et deviennent des ambassadeurs engagés.
- Il faut tenir une séance d'orientation rapide (à l'occasion, par exemple, d'un mini-rassemblement préparatoire précédant le coup d'envoi de l'événement) sur la randonnée Gutsy en marche et sur Crohn et Colite Canada ainsi que sur toute autre information importante.
- Vous devez faire en sorte que les bénévoles se sentent les bienvenus en prévoyant un espace spécial pour les inscriptions, en leur faisant connaître l'emplacement des toilettes, en leur disant où se trouve la trousse des premiers soins, en leur faisant connaître le moment des pauses, etc.
- Présentez-les à leurs coéquipiers pour la journée et dites-leur pourquoi ce qu'ils font est important. Ayez en main tout ce dont ils auront besoin pour qu'ils puissent commencer leur travail immédiatement!
- Si un étudiant cumule des heures, autorisez ces dernières à la fin de leur quart.

### Suivi et remerciements :

- Tandis que l'information est encore fraîche dans votre esprit, passez en revue le formulaire d'arrivée/de départ et remplissez toute zone laissée en blanc ou ajoutez toute information manquante et envoyez des courriels de remerciements aux bénévoles au plus tard trois jours après l'événement.
- Confirmez tous les bénévoles qui ont été présents et ceux qui ne l'étaient pas pour que nous puissions mettre à jour nos

dossiers.

-À l'échelle nationale, nous enverrons un message général de remerciements accompagné des résultats une semaine après l'événement.

Conseils utiles :

-Faites en sorte que vos besoins finaux soient confirmés de six à huit semaines avant l'événement.

-Commencez le recrutement des bénévoles pour le jour de l'événement au moins un mois à l'avance et assurez-vous que chacun remplisse un formulaire d'inscription des bénévoles en ligne.

-Envoyez les horaires finaux une semaine avant l'événement et un rappel trois jours avant.

Étapes finales :

-Partagez vos documents et notes avec le partenaire du personnel et le président de la randonnée Gutsy en marche locale, et signalez tout problème/toute idée pour améliorer les choses l'an prochain.

-Des ressources utiles sont disponibles en ligne!