

Rédiger une attestation de bénévolat

Avant de commencer

- *Avez-vous toutes les informations nécessaires à la rédaction ?*
Prénom, nom, date de naissance, date d'engagement, durée, évaluation (responsables, pairs)
- *Quelle est le contexte de la rédaction ?* Arrêt de l'engagement, recherche d'emploi, changement dans l'institution
- *Avez-vous échangé avec le bénévole ?* Ses attentes, quels éléments lui semblent importants
- *Avez-vous directement collaboré avec le bénévole ?* Êtes-vous en mesure d'évaluer ses activités et son investissement
- *Disposez-vous d'une cartographie des compétences utilisées et nécessaires pour l'activité ?*
- *Connaissez-vous personnellement le bénévole ?* Si non, avez-vous des éléments vous permettant de décrire sa personnalité ?



A vos stylos, prêt ? partez, rédigez !

Une attestation se rédige avec **bienveillance** en tentant de refléter la réalité et en fournissant des indications claires et complètes :

- ✓ *Logo de votre institution*
- ✓ *Intitulé du document : attestation d'activité bénévole, attestation d'engagement bénévole*
- ✓ *Présentation des activités de l'institution*
- ✓ *Civilité du collaborateur, (date de naissance), activité occupée et date de collaboration*
- ✓ *Détails sur la nature de l'activité : précisez les tâches réalisées, les interactions avec des partenaires internes et/ou externes, le rôle de représentation exercé, etc.*
- ✓ *Nombre d'heures d'activité*
- ✓ *Formations suivies*
- ✓ *Description et évaluations des compétences utilisées, appréciées, valorisées : il s'agit de lister certaines compétences qui ont été particulièrement appréciées*
- ✓ *Description des grandes contributions*
- ✓ *Recommandation et remerciement*
- ✓ *Date de rédaction*
- ✓ *Signature : deux personnes, idéalement le responsable/référent direct et une personne représentant l'institution*

Pour terminer

- Vérifier la mise en page
- N'hésitez pas à faire relire le document à une personne qui a collaboré avec le bénévole afin de s'assurer que l'attestation correspond à la réalité
- Appliquez le principe des quatre yeux pour éviter fautes d'orthographe ou coquilles