KIT DE DÉMARRAGE VUES

POUR LES BÉNÉVOLES / VOLONTAIRES

VIEWS

Volunteering for Inclusion & Empowerment With Sports

FRANÇAIS

2025

Co-funded by the European Union

Table des Matières

Table des Matières **1**
Liste de contrôle de préparation au volontariat / bénévolat. **2**
Introduction 2
Partie 1 : Recherche et compréhension (avant de postuler) 2
Partie 2 : Auto-évaluation (avant de postuler) 4
Partie 3 : Préparation à la candidature et à l'entretien 6
Partie 4 : Préparation du premier jour 7
Connaissez vos droits – Guide rapide (aperçu de l'UE) **9**
Portfolio des Bénévoles / Volontaires **11**
À propos de votre portefeuille 11
Partie 1 : Profil personnel 11
Partie 2 : Aperçu des compétences 12
Partie 3 : Expérience du bénévolat / volontariat actuelle et antérieure 14
Partie 4 : Formation et qualifications 18
Partie 5 : Témoignages et références 19
Partie 6 : Croissance et développement 20
Modèles de lettres de demande d'aménagement **21**
Partie 1 : Comment commencer votre lettre 22
Partie 2 : Exemples de demandes d'aménagement 23
Partie 3 : Paragraphe de clôture 25
Liste de contrôle finale 26
Journal de réflexion sur l'expérience du bénévolat / volontariat **27**
Introduction 27

Financé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les opinions exprimées n'engagent que leur auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Union européenne ou de l'EACEA. Ni l'Union européenne ni l'autorité subventionnaire ne peuvent en être tenues responsables.

Co-funded by the European Union

Liste de contrôle de préparation au volontariat / bénévolat.

Introduction

Cette liste de contrôle vous aide à vous préparer avant de commencer un nouveau bénévolat / volontariat. Vous pouvez parcourir chaque section à votre rythme, et n'oubliez pas que tous les éléments ne s'appliquent pas à tous les postes.

Partie 1 : Recherche et compréhension (avant de postuler)

Recherche organisationnelle

- ☐ Site Web de l'organisation visité
- ☐ J'ai vérifié leurs pages de médias sociaux
- ☐ Lisez les dernières nouvelles ou mises à jour à leur sujet
- ☐ Parlé à une personne impliquée ou ayant été impliquée dans l'organisation
- ☐ J'ai identifié ce qui m'intéresse dans cette organisation
- ☐ Comprendre quels sports/activités ils proposent
- ☐ J'ai trouvé un rôle de bénévolat / volontariat dans l'organisation qui m'intéresse

Compréhension du rôle

- ☐ Lisez attentivement la description du rôle
- ☐ Comprendre les principales responsabilités
- ☐ Comprendre l'engagement de temps requis
- ☐ Savoir quand et où je ferais du bénévolat / volontariat
- ☐ Savoir si une formation est dispensée
- ☐ Comprendre les compétences qu'ils recherchent

Recherche de lieux

- ☐ Adresse du lieu et code postal
- ☐ J'ai consulté le lieu en ligne (site Web, cartes, vue sur la rue)
- ☐ Options de stationnement identifiées ou itinéraires de transports en commun vérifiés
- ☐ Vérifié toutes les informations d'accessibilité
- ☐ J'ai vérifié qu'il était possible d'y accéder à pied, à vélo, en fauteuil roulant, etc.

Co-funded by
the European Union

Mes notes:

Partie 2 : Auto-évaluation (avant de postuler)

Compétences correspondantes

- ☐ J'ai énuméré mes points forts (du module 1) qui, selon moi, sont pertinents pour le rôle/les tâches que je vais accomplir
- ☐ Compétences identifiées que je souhaite développer
- ☐ J'ai pensé à toute expérience pertinente que j'ai
- ☐ J'ai réfléchi à ce qui me rend apte
- ☐ Exemples préparés dont je peux parler lors de l'entretien

Évaluation des besoins

- ☐ Identification des besoins d'ajustement (à partir du module 3)
- ☐ Réfléchi aux exigences d'accès physique au(x) lieu(x)
- ☐ J'ai réfléchi à mes préférences de communication (à partir du module 3)
- ☐ J'ai réfléchi à mes préférences pour mon emploi du temps
- ☐ J'ai répertorié tout l'équipement dont j'aurai besoin

Considérations pratiques

- ☐ Je pense que j'ai l'énergie nécessaire pour assumer ce rôle aux moments et aux jours où j'en ai besoin.
- ☐ Ce rôle s'intègre parfaitement à mes autres engagements.
- ☐ J'ai vérifié les options de transport de sauvegarde
- ☐ J'ai pris en compte les coûts impliqués (déplacements, etc.)
- ☐ J'ai vérifié si l'organisation peut couvrir une partie ou la totalité de mes dépenses

Planification des transports

Mon parcours habituel

Notez vos trajets aller-retour pour votre mission du bénévolat / volontariat. Indiquez le moyen de transport principal que vous prévoyez de prendre, ainsi qu'un moyen de transport de secours que vous pourrez utiliser en cas de besoin.
Notez combien de temps chacune d'elles prendra au cours d'une journée normale.

Depuis:

À:

Méthode principale : **Temps de trajet :**

Méthode de sauvegarde : **Temps de trajet :**

☐ J'ai suffisamment de temps pour me rendre au lieu de l'événement et en revenir

Mes notes:

Partie 3 : Préparation à la candidature et à l'entretien

Documents de candidature

- [ ] J'ai créé/mis à jour ma déclaration personnelle
- [ ] Exemples préparés d'expériences pertinentes
- [ ] J'ai listé mes points forts avec des exemples
- [ ] Avoir des coordonnées pour les références
- [ ] Rédigé des demandes pour demander les ajustements dont je pourrais avoir besoin
- [ ] Relire tous les documents écrits
- [ ] J'ai obtenu une carte d'invalidité de l'UE si j'y ai droit

Sujets d'entretien

Je suis prêt et confiant pour discuter lors d'un entretien :

- [ ] Mon enthousiasme pour le rôle de bénévole / volontaire
- [ ] Ma compréhension du rôle et de ce qu'il exige
- [ ] Compétences et atouts pertinents que j'apporte
- [ ] Ma fiabilité et mon engagement

Préparation à l'entretien

- [ ] J'ai une tenue appropriée à porter pour mon entretien
- [ ] J'ai prévu quelques questions que je veux poser
- [ ] J'ai préparé les choses que j'emporterai avec moi
- [ ] Je sais où l'entretien aura lieu et comment m'y rendre
- [ ] J'ai pratiqué une entrevue avec un ami ou un membre de ma famille

Mes notes:

Partie 4 : Préparation du premier jour

La nuit d'avant

- [ ] Vêtements et sac préparés
- [ ] J'ai complètement chargé mon téléphone
- [ ] J'ai revu mon plan de voyage
- [ ] J'ai vérifié les prévisions météo
- [ ] Régler une alarme

Choses utiles à apporter

- [ ] Téléphone
- [ ] Portefeuille
- [ ] Carnet et stylo
- [ ] Bouteille d'eau
- [ ] Collations
- [ ] Déjeuner
- [ ] Vêtements de rechange
- [ ] Veste de pluie/parapluie
- [ ] Crème solaire
- [ ] Chargeur de téléphone/banque d'alimentation
- [ ] Tissus
- [ ] Gel hydroalcoolique
- [ ] Monnaie de rechange pour le stationnement/les urgences
- [ ] Tous médicaments personnel
- [ ] Tout équipement personnel nécessaire

Choses à retenir pour votre premier jour

- [ ] Arrivez 10 à 15 minutes plus tôt
- [ ] Respirez profondément si vous êtes nerveux
- [ ] Présentez-vous avec confiance
- [ ] Demander/prendre contact avec un partenaire bénévole / volontaires (si pertinent)
- [ ] Familiarisez-vous avec les autres bénévoles / volontaires et membres du personnel

- ☐ Posez des questions lorsque vous n'êtes pas sûr de quelque chose
- ☐ N'oubliez pas qu'il est parfois acceptable de se taire
- ☐ Prenez des notes si cela est utile
- ☐ Faites des pauses lorsque vous en avez besoin
- ☐ Soyez patient avec vous-même – c'est un processus d'apprentissage

Suivi des progrès

Partie 1 (Recherche) : ☐ Compléter
Partie 2 (Auto-évaluation) : ☐ Compléter
Partie 3 (Candidature et entretien) : ☐ Compléter
Partie 4 (Préparation du premier jour) : ☐ Compléter

Connaissez vos droits – Guide rapide (aperçu de l'UE)

En tant que bénévole / volontaire en situation de handicap, vos droits incluent :

- **Égalité et non-discrimination :** Vous devez être traité de manière égale et équitable, sans discrimination fondée sur votre handicap.
- **Accessibilité :** Vous avez droit à des environnements du bénévolat / volontariat accessibles, y compris des espaces physiques, du matériel en ligne et des communications.
- **Ajustements raisonnables :** Vous pouvez demander des modifications ou des ajustements à votre rôle/vos tâches de bénévole / volontaire, à votre environnement ou à vos horaires pour garantir une participation égale.
- **Confidentialité et confidentialité :** Vous avez droit à la confidentialité concernant votre handicap ou vos problèmes de santé.
- **Consentement éclairé :** Vous avez le droit de recevoir des informations claires et compréhensibles sur les rôles/tâches, les attentes et les conditions du bénévolat / volontariat.
- **Sécurité et protection :** Vous devez faire du bénévolat / volontariat dans des conditions sûres et être protégé contre l'exploitation, le harcèlement et l'intimidation.
- **Participation et inclusion :** Vous avez le droit d'être activement inclus dans les processus de planification et de prise de décision liés à votre bénévolat/ volontariat.
- **Soutien et formation :** Vous avez droit à une formation, un soutien et un mentorat appropriés pour mener à bien votre rôle/vos tâches du bénévolat / volontariat de manière efficace.
- **Rétroaction et validation des résultats d'apprentissage :** Vous avez le droit de recevoir une rétroaction constructive sur vos performances et de voir les compétences et l'expérience acquises grâce au bénévolat / volontariat officiellement reconnues ou validées, lorsque cela est possible.
- **Frais et assurances :** L'organisation auprès de laquelle vous effectuez votre bénévolat / volontariat peut proposer de prendre en charge vos frais, tels que vos frais de déplacement, et de vous couvrir par une assurance responsabilité civile si vous causez accidentellement des dommages ou des blessures. Cette couverture peut également s'appliquer en cas de maladie ou de blessure pendant votre mission.

Cadre juridique et ressources :

- **Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes en situation de handicap (CDPH)** – Cadre mondial définissant les droits des personnes en situation de handicap.
- **Stratégie de l'UE en faveur des personnes en situation de handicap 2021-2030** – Définit des objectifs à l'échelle de l'UE en matière d'inclusion et des droits des personnes en situation de handicap.
- **Acte européen sur l'accessibilité** – Garantit des produits, des services et des environnements accessibles dans toute l'Europe.
- **Charte du volontariat / bénévolat : Charte européenne sur les droits et les responsabilités des volontaires / bénévoles** - définit les principes, les droits et les responsabilités garantissant un volontariat / bénévolat juste, sûr et significatif dans toute l'Europe.
- **Lois locales et nationales :** Vérifiez les lois de votre pays en matière de discrimination liée au handicap et les droits des bénévoles / volontaires.

Étapes à suivre si vos droits sont violés :

1. Documentez clairement l'incident, en notant la date, l'heure, les personnes impliquées et ce qui s'est passé.
2. Faites part de vos préoccupations directement à votre coordinateur des bénévoles / volontaires ou à votre organisation.
3. Si le problème n'est pas résolu, soumettez une plainte formelle écrite en utilisant la procédure de réclamation de votre organisation.
4. Si nécessaire, recherchez un soutien externe auprès de groupes locaux de défense des droits des personnes en situation de handicap ou de services de conseil juridique.

Co-funded by the European Union

Portfolio des Bénévoles / Volontaires

À propos de votre portefeuille

Ce portfolio vous permet de documenter et de mettre en valeur votre expérience du bénévolat / volontariat , le développement de vos compétences et vos réalisations. Utilisez-le pour :

- Postuler à des nouvelles opportunités du bénévolat / volontariat.
- Postuler à un nouvel emploi
- Suivre votre développement et vos réalisations

Partie 1 : Profil personnel

Coordonnées

Nom:
E-mail:
Téléphone:
Adresse:

Déclaration personnelle

Rédigez deux ou trois phrases sur vous-même, vos centres d'intérêt et ce qui vous motive à faire du bénévolat / volontariat. *Reportez-vous à vos réponses du module 1 pour vous aider.*

Partie 2 : Aperçu des compétences

Points forts principaux

Énumérez vos principaux points forts identifiés dans le module 1

Compétences interpersonnelles :

Compétences de réflexion et d'organisation :

Qualités personnelles:

Compétences et connaissances pratiques :

Compétences développées grâce au bénévolat / volontariat

Si vous possédez déjà des compétences que vous avez développées grâce à une expérience de bénévolat / volontariat antérieure, indiquez-les ici.

Compétence	Comment je l'ai développé

Partie 3 : Expérience du bénévolat / volontariat actuelle et antérieure

Si vous avez actuellement un rôle bénévole / volontaire ou en avez déjà eu un, écrivez-le ici.

Rôle(s) actuel(s)

Organisation:

Intitulé du poste :
Date de début :

Principales responsabilités :

Compétences utilisées :

Réalisations :

Ce que j'ai appris :

Rôles précédents

Organisation:

Intitulé du poste :
Date de début:

Date de fin:

Principales responsabilités :

Compétences utilisées et développées :

Réalisations :

Ce que j'ai appris :

Partie 4 : Formation et qualifications

Formation terminée

Formation/Cours	Lien vers le cours ou le certificat	Date d'achèvement	Ce que j'ai appris
VIEWS Cours de formation des bénévoles / volontaires			

Certifications

Certification	Délivré par	Date	Expiration (le cas échéant)

Autres apprentissages pertinents

Partie 5 : Témoignages et références

Commentaires positifs reçus des autres

Depuis:

Rôle:

Date:

Ce qu'ils ont dit :

Références

Référence 1 :

- **Nom:**
- **Rôle/Relation :**
- **Organisation:**
- **Contact:**
- **Ce qu'ils peuvent dire de moi :**

Référence 2 :

- **Nom:**
- **Rôle/Relation :**
- **Organisation:**
- **Contact:**
- **Ce qu'ils peuvent dire de moi :**

Partie 6 : Croissance et développement

Énumérez vos objectifs en matière du bénévolat / volontariat. Il peut s'agir de compétences que vous souhaitez développer, d'un type de poste dans lequel vous souhaitez acquérir de l'expérience ou de personnes que vous souhaitez mieux connaître.

Essayez de définir une date à laquelle vous souhaitez atteindre vos objectifs et dressez la liste des étapes que vous pourriez suivre pour atteindre ces objectifs.

Mes objectifs :

Modèles de lettres de demande d'aménagement

Quand utiliser ces lettres :

- Lors de votre première candidature pour une expérience du volontariat / bénévolat
- Après avoir accepté un rôle mais avant de commencer
- Lorsque vous souhaitez demander un ajustement Lorsque vous souhaitez demander des aménagements

Assurez-vous de :

- Soyez précis sur ce dont vous avez besoin
- Proposez des solutions pratiques qui, selon vous, pourraient vous aider
- Expliquez comment ils vous aideront à travailler plus efficacement
- Utilisez un langage positif
- Restez professionnel et amical

N'oubliez pas que demander des aménagements témoigne de votre conscience professionnelle et de votre professionnalisme. Les organisations souhaiteront savoir comment elles peuvent vous accueillir, car elles souhaitent que vous puissiez donner le meilleur de vous-même.

Partie 1 : Comment commencer votre lettre

Postuler à un nouveau rôle du bénévole / volontaire.

Choisissez l'un de ces exemples si vous postulez à un tout nouveau poste du bénévolat / volontariat.

Option 1

Je vous écris pour exprimer mon intérêt pour le poste de bénévole / volontaire [rôle spécifique] auprès de [nom de l'organisation]. Je suis très enthousiaste à l'idée de cette opportunité car [mentionnez un élément du rôle qui vous intéresse particulièrement]. Afin de pouvoir contribuer efficacement dès le départ, j'aimerais discuter de certains aménagements qui pourraient faciliter ma participation.

Option 2

Je postule pour le poste de bénévole / volontaire [poste spécifique] auprès de [nom de l'organisation]. Je suis convaincu que mes compétences en [mentionner les compétences pertinentes] feraient de moi un atout précieux pour votre équipe. Afin d'être pleinement performant dans ce rôle, je souhaiterais connaître les aménagements suivants qui me permettraient d'exploiter pleinement mes capacités.

Demande des aménagements dans un rôle existant

Choisissez l'un des exemples suivants lorsque vous souhaitez poser des questions sur les aménagements dans votre rôle de bénévole / volontaire actuel.

Option 1

J'ai vraiment apprécié mon bénévolat / volontariat en tant que [rôle] auprès de [nom de l'organisation] au cours des [périodes écoulées]. L'expérience a été enrichissante et je souhaite continuer à m'investir pleinement dans mon bénévolat / volontariat. En m'adaptant à ce poste, j'ai identifié des aménagements qui me permettraient d'être encore plus efficace.

Option 2

Au cours de mes [périodes] du bénévolat / volontariat en tant que [rôle] auprès de [nom de l'organisation], j'ai beaucoup appris sur le poste et mes propres besoins. Afin de pouvoir continuer à faire du bénévolat / volontariat efficacement, j'aimerais discuter de certains aménagements qui favoriseraient ma participation et mon développement continus.

Partie 2 : Exemples de demandes d'aménagement

Après votre introduction, utilisez une ou plusieurs de ces sections pour décrire vos besoins spécifiques. Reportez-vous au module 3 où vous avez identifié certains de vos besoins si vous avez besoin d'aide.

Modèle 1 : Aménagements d'accès physique

Je bénéficierais des aménagements d'accès physique suivants :

- [par exemple, accès sans marche aux zones du bénévolat / volontariat]
- [par exemple, stationnement accessible à proximité de l'entrée]
- [par exemple, des toilettes accessibles à proximité]

Je serais heureux de visiter les lieux à l'avance pour discuter des modalités pratiques.

Modèle 2 : Besoins en communication et en information

Je bénéficierais des aménagements de communication suivants :

Partage d'informations :

- [par exemple, des instructions écrites ou des listes de tâches fournies à l'avance]
- [par exemple, des informations clés partagées par courrier électronique plutôt que par téléphone]
- [par exemple, des instructions en gros caractères ou au format numérique]

Pendant les séances :

- [par exemple, des explications individuelles pour les nouvelles tâches plutôt que des briefings de groupe]
- [par exemple, du temps supplémentaire pour traiter les informations et poser des questions]
- [par exemple, des contrôles réguliers sur la façon dont les choses se passent]

Ces aménagements me permettront de comprendre clairement mon rôle/mes tâches et de contribuer en toute confiance à l'équipe.

Modèle 3 : Besoins sensoriels et environnementaux

J'aimerais discuter de certains aménagements pour mes besoins sensoriels.

Mes besoins incluent :

- [par exemple, accès à un espace de travail plus calme lorsque cela est possible]
- [par exemple, capacité à faire de courtes pauses dans un endroit calme]
- [par exemple, réduction du bruit de fond ou utilisation d'un casque antibruit]
- [par exemple, Contrôle de l'éclairage dans mon espace de travail immédiat]

Solutions pratiques : Je suggère [propose des solutions spécifiques, par exemple, « positionner mon poste de travail loin de la zone d'activité principale » ou « avoir un espace calme désigné que je peux utiliser pendant les pauses »].

Ces aménagements m'aideront à gérer les apports sensoriels et à maintenir mon énergie tout au long des séances, me permettant ainsi d'apporter ma meilleure contribution à l'équipe.

Modèle 4 : Besoins en matière de gestion du temps et des horaires

J'aimerais discuter des modalités de planification :

Mes disponibilités et besoins :

- Je peux faire du bénévolat / volontariat régulièrement [jours/heures]
- Je travaille mieux pendant [heure de la journée] lorsque mon niveau d'énergie est le plus élevé
- J'ai besoin [par exemple, d'un préavis d'au moins 48 heures pour les changements d'horaire]
- J'ai besoin [par exemple, de pauses régulières de 15 minutes toutes les 2 heures]

Ces arrangements m'aident à gérer mon niveau d'énergie et à garantir que je peux maintenir des contributions cohérentes et de haute qualité au fil du temps.

Modèle 5 : Modifications des tâches et des rôles

J'aimerais discuter de certaines modifications de rôle/tâche qui m'aideraient à contribuer plus efficacement :

J'ai constaté que [décrire la tâche/situation spécifique] est un défi pour moi car [brève explication].

Solutions proposées : Je pense que les modifications suivantes seraient utiles :

- [par exemple, la possibilité de m'asseoir pour effectuer des tâches où je dois normalement rester debout]
- [par exemple, la possibilité de faire une pause à mi-chemin de ma tâche]
- [par exemple, avoir quelqu'un disponible pour m'aider dans des tâches physiquement exigeantes]
- [par exemple, se voir confier davantage de tâches qui font appel à mes compétences en matière d'organisation et de communication]

Je reste très engagé dans ce rôle et confiant qu'avec ces ajustements, je pourrai continuer à apporter de précieuses contributions à l'équipe.

Partie 3 : Paragraphe de clôture

Choisissez un paragraphe de clôture pour clôturer votre lettre.

Option 1

Je serai ravi(e) de discuter de ces aménagements à votre convenance et suis ouvert(e) à explorer des solutions adaptées à votre situation actuelle. N'hésitez pas à me communiquer un moment opportun pour un entretien téléphonique ou une rencontre. Je suis convaincu(e) que nous trouverons des solutions qui me permettront de contribuer efficacement à votre projet tout en répondant à vos besoins.

Merci de l'attention que vous porterez à ma demande. J'attends votre réponse avec impatience.

Cordialement,
[Votre nom]
[Coordonnées]

Option 2

Je serais ravi de discuter de ces aménagements avec vous et je suis heureux de collaborer pour trouver des solutions pratiques. Je suis flexible et ouvert aux suggestions quant à la manière dont nous pourrions mettre en œuvre ces dispositions d'une manière qui nous convienne à tous les deux. Si cela vous semble utile, je peux me rendre sur place pour explorer ensemble les différentes options.

Je vous remercie de votre compréhension et de votre volonté de collaborer avec moi sur ce sujet. Je me réjouis de discuter plus en détail de ces modalités.

Cordialement,
[Votre nom]
[Coordonnées]

Liste de contrôle finale

Avant d'envoyer une lettre, vérifiez que vous avez :

- ☐ Choisissez un paragraphe d'ouverture approprié à votre situation
- ☐ Toutes vos demandes d'ajustements spécifiques ont été prises en compte.
- ☐ Solutions pratiques suggérées lorsque cela est possible
- ☐ Sélectionner un paragraphe de clôture
- ☐ Personnalisez votre lettre avec tous les détails spécifiques sur le rôle et l'organisation
- ☐ A utilisé un langage positif
- ☐ Toutes vos coordonnées sont incluses

Relecture orthographique et grammaticale

Co-funded by
the European Union

Journal de réflexion sur l'expérience du bénévolat / volontariat

Introduction

Ce journal vous aide à traiter vos expériences du bénévolat / volontariat, à suivre votre croissance et à identifier les opportunités d'apprentissage.

Comment utiliser ce journal :

- Complétez les entrées régulièrement, par exemple après chaque séance, chaque semaine ou chaque mois
- Soyez honnête à propos de vos expériences, vous n'êtes pas obligé de les partager avec qui que ce soit si vous ne le souhaitez pas.
- Concentrez-vous à la fois sur les défis et les réussites

Détails de la session

Date :
Organisation :
Rôle/Activité :
Durée :
Emplacement:

Ce qui s'est passé

Principales activités auxquelles j'ai participé :

Personnes avec lesquelles j'ai eu la chance d'interagir :

Succès et réalisations

Ce qui s'est bien passé:

Compétences que j'ai utilisées et comment je les ai utilisées :

Commentaires positifs que j'ai reçus :

Quel impact ai-je eu (comment ai-je amélioré l'expérience des autres, aidé les gens à participer ou rendu les choses plus agréables) ?

Défis et apprentissage

Les défis auxquels j'ai été confronté :

Comment j'ai répondu :

Ce qui a rendu la tâche difficile :

Ce que j'ai appris des défis :

Ce que je pourrais faire différemment la prochaine fois :

Compétences sur lesquelles je souhaite travailler :

Traitement émotionnel

Comment je me sentais au début des séances :

- ☐ Excité
- ☐ Nerveux
- ☐ Confiant
- ☐ Anxieux
- ☐ Plein d'énergie
- ☐ Fatigué
- ☐ Autre:

Comment je me suis senti pendant les activités :

- ☐ Confiant
- ☐ Accablé
- ☐ Je ne sais pas quoi faire
- ☐ Bien soutenu
- ☐ Pas assez pris en charge
- ☐ Stressé
- ☐ Autre:

Ce que j'ai ressenti à la fin :

- ☐ Réalisé
- ☐ Épuisé
- ☐ Satisfait
- ☐ Frustré
- ☐ Motivé
- ☐ Drainé
- ☐ Autre:

Si vous avez ressenti des émotions négatives ou inconfortables, qu'est-ce qui les a provoquées, selon vous ?

Comment les avez-vous gérés à ce moment-là ?

Pouvez-vous penser à quelque chose qui aurait pu vous aider à vous soutenir ?

Relations et travail d'équipe

Quelqu'un qui m'a aidé :

- ☐ **OMS:**
- ☐ **Comment ils ont aidé :**
- ☐ **Ce que j'ai appris :**

Comment j'ai aidé les autres :

Les gens avec qui je m'entends bien :

Communication

Commentaires que j'ai donnés aux autres :

Commentaires que j'ai reçus d'autres personnes :

Si vous avez reçu des commentaires, comment les utiliserez-vous pour vous améliorer la prochaine fois ?

Résolution de problèmes

Problèmes survenus :

Ce que j'ai fait pour résoudre le problème :

Qui m'a aidé avec le problème :

Avoir hâte de

Ce dont je veux me souvenir pour la prochaine fois :

Choses que je ferai ou préparerai différemment :

Questions que je souhaite poser :

Pouvez-vous penser à des aménagements que vous pourriez demander et qui rendraient votre rôle plus facile pour vous ?