



Association Ma p'tite famille pour demain
23 avenue de Verdun
69440 MORNANT
contact@mpfd-asso.fr

Etre bénévole en ludothèque

LIVRET



Ludothèque Planet'jeux à Mornant
09 51 32 15 15 / 07 81 78 73 01
contact@ludotheque-mornant.fr



BIENVENUE



Pourquoi ce livret?

Ce document a été réalisé par les salariées et les bénévoles de l'association "Ma p'tite famille pour demain", qui gère la ludothèque Planet'jeux à Mornant. Ce lieu est un espace formidable d'échanges, de partage et d'enrichissement personnel.

Une association est comme une ruche, qui fonctionne grâce à l'action de tous, de la plus petite tâche à la plus complexe.

La ludothécaire et l'animatrice jeu connaissent bien leurs missions, définies par leurs fiches de poste.

Ce livret est un outil qui permet de présenter les grands aspects de la vie en ludothèque, pour que chaque bénévole puisse évoluer dans un cadre bien défini qui lui permette de mettre en avant ses compétences et de trouver ce qu'il est venu chercher.

Bon voyage dans notre univers ludique !



www.maptitefamillepourdemain.fr

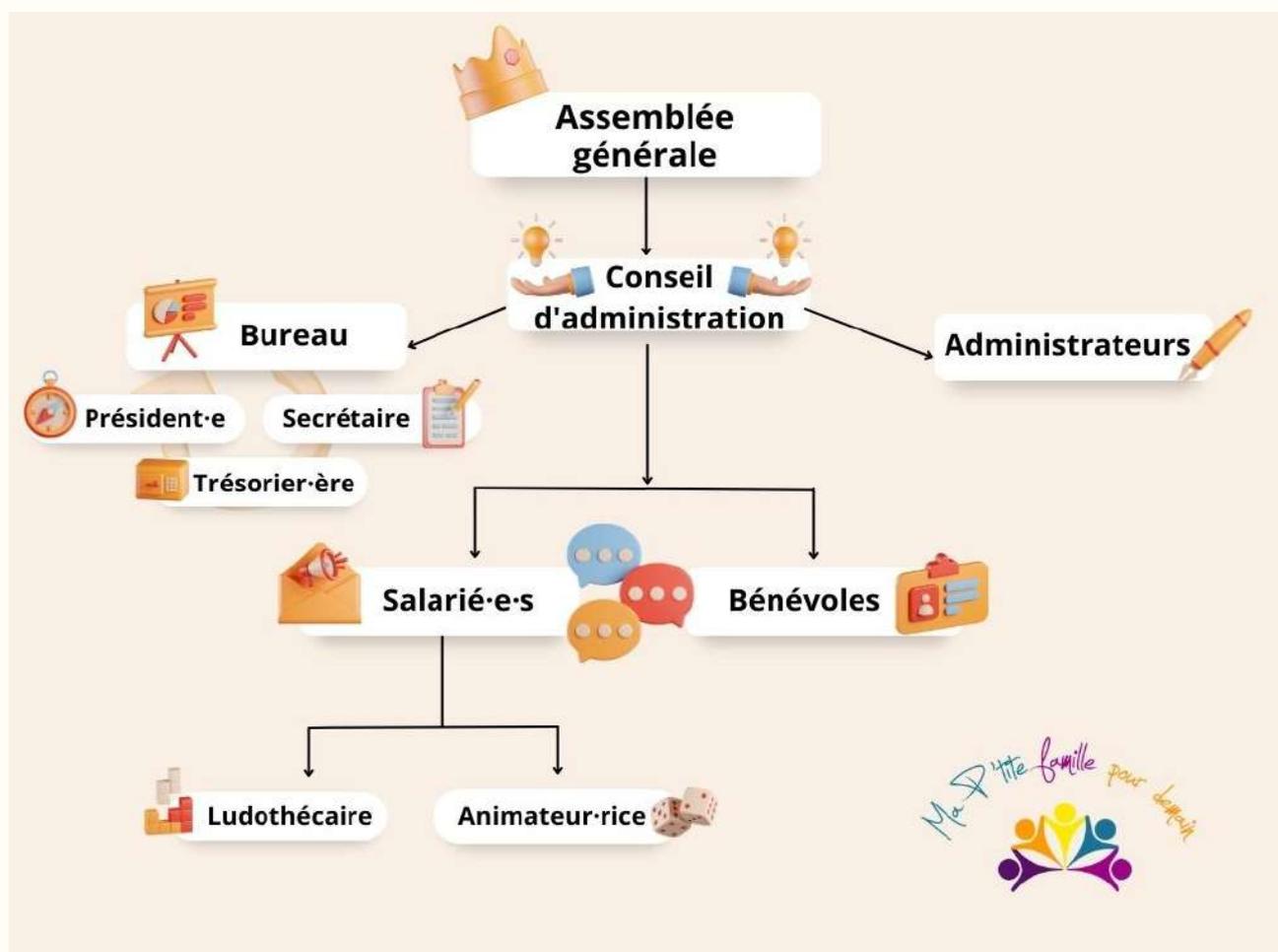
L'ASSOCIATION



L'association a été créée en 2009 pour apporter des solutions aux problématiques des familles sur le territoire. Après un gros travail de réflexion, c'est l'idée de la mise en place d'une ludothèque qui a été retenue. Elle a vu le jour en 2011, grâce à un petit local et les dons de jeux des particuliers. Elle a grandi au fil des années grâce à la ténacité des bénévoles, des salariées et des élus locaux.

En 2018, un partenariat avec la CAF et la COPAMO permet de créer le LAEP (lieu d'accueil enfants parents) et d'assurer la pérennité de la ludothèque, qui s'installe au Pôle Simone Veil. Les familles, les collectivités et les associations sont nombreuses aujourd'hui à fréquenter cet espace de partage et d'échange.

Voici comment est organisée l'association:



Que fait-on en ludothèque ?

Pendant l'ouverture

Prêts et retours

Accueil, écoute, conseils, renseignements

Vérification, comptage, rangement

Animations, explications de règles

Pendant la fermeture

Réparer et compléter les jeux, nettoyer les jouets

Découvrir, tester, choisir les jeux et les commander

Réceptionner les commandes et les dons

Encoder et équiper les jeux, valoriser les nouveautés

Trier, désherber, donner les jeux

Préparer les réservations, traiter les prolongations, rappeler les retards

Prévoir, organiser, et préparer les animations

Accueillir les classes et groupes particuliers

Communiquer via les affiches et les réseaux sociaux

Se déplacer dans les lieux d'animation, les écoles et les festivals

Participer aux réunions, suivre des formations, suivre l'actualité du métier

Accueillir les stagiaires, former les bénévoles

Gérer les budgets, le personnel, les bénévoles, l'administration

Gérer les problèmes et imprévus divers (informatique, technique, humain, bâtiment,...)



La face visible

MISSIONS



Accueillir le public
lors des permanences

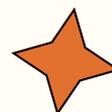
Co-animer





ACCUEILLIR le public

LORS DES PERMANENCES



Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Accueillir le public à son arrivée dans les locaux• Vérifier la fiche adhérent et faire remplir la feuille de statistiques• Enregistrer les prêts et les retours de jeux• Ranger les jeux en retour dans l'étagère dédiée• Enregistrer les adhésions (nouvelles et renouvellement)• Enregistrer les paiements• Rechercher des jeux dans la base et dans les rayonnages• Surveiller les espaces de jeu et les ranger• Veillez au respect du règlement intérieur• Participer au rangement en fin de permanence• Vérifier, nettoyer et ranger les jeux <i>si c'est possible</i>
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Etre à l'aise avec l'informatique• Savoir utiliser le logiciel Ludoprêt• Connaître les principes de classement de la ludothèque• Connaître le règlement intérieur
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Etre accueillant(e)• Etre diplomate• Etre organisé(e)

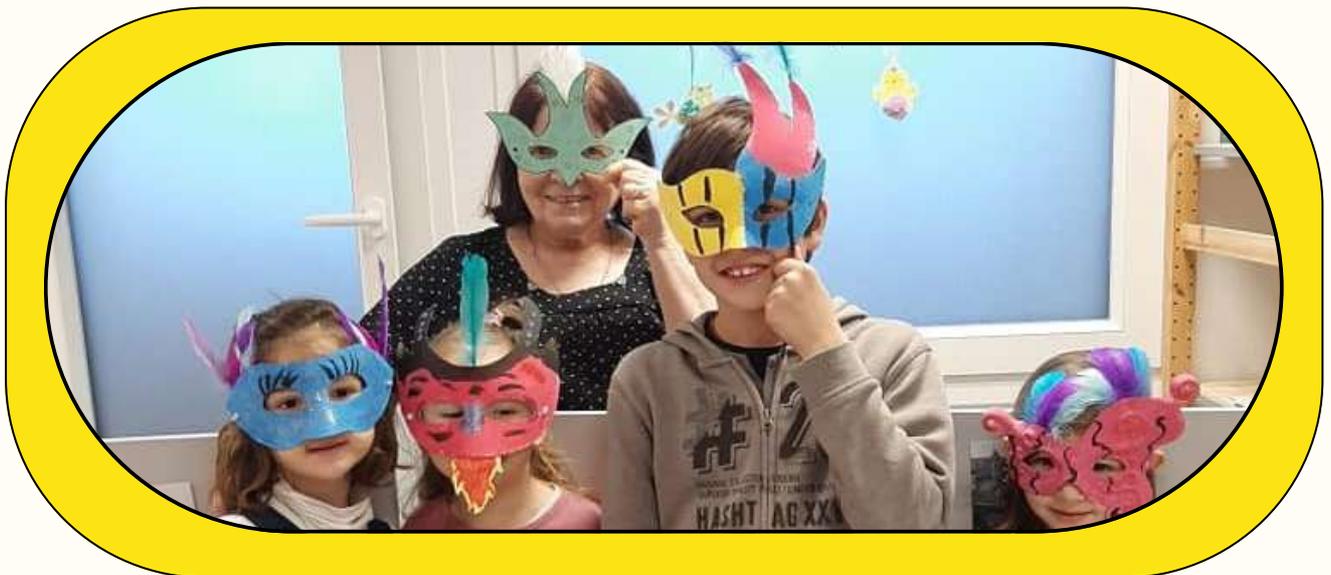




CO-ANIMER



Les missions	<p>Objectif : être partie prenante des animations proposées par la ludothèque</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueillir le public lors des animations dans ou en dehors de la ludothèque• Participer à l'organisation et à la mise en place des animations• Aider au bon déroulement de l'animation• Aider au rangement et au bilan
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Être informé(e) du programme des animations• Connaître les règles des jeux utilisés
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Être accueillant(e)• Être pédagogue• Être disponible et patient(e)



La face cachée

MISSIONS

Vérifier les jeux



Classer et ranger
les jeux



Inventorier les jeux



Couvrir les
boîtes de jeux



Réparer - Coudre





VÉRIFIER LES JEUX



Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier l'état général du jeu• Nettoyer la boîte et les éléments intérieurs• Compter et lister les pièces en fonction de l'inventaire• Identifier les pièces manquantes, cassées ou abîmées• Signaler les manquants ou autre dans le carnet de liaison avec le nom de l'adhérent• Ranger les jeux selon la codification de la ludothèque dans les étagères ou le local des jeux incomplets ou abîmés
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les principes de classement utilisés à la ludothèque
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Etre rigoureux(euse)• Etre méthodique• Etre patient(e)



CLASSER ET RANGER LES JEUX



<p>Les missions</p>	<p>Objectif: assurer la meilleure disponibilité des jeux par un rangement organisé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classer et ranger les étagères afin qu'elles soient attrayantes • Classer en fonction du code et de l'étiquette d'âge collés sur les jeux • Mettre en valeur les nouveautés, les coups de cœur des adhérents • Nettoyer les étagères
<p>Les connaissances et savoir-faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaitre les principes de classement de la ludothèque • Savoir lire la codification ESAR
<p>Les qualités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etre rigoureux(euse) • Etre organisé(e)





INVENTORIER

LES JEUX



Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Détailler les différents éléments du jeu neuf• Identifier les différents éléments du jeu en fonction de la règle du jeu• Trier les différentes pièces• Compter et énumérer pour l'inventaire• Reconditionner en sachet par typologie• Coller l'inventaire dans ou sur la boîte
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Compter, écrire• Savoir identifier les différents éléments du jeu
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Etre rigoureux(euse)• Etre méthodique• Etre patient(e)





COUVRIR LES BOITES DE JEUX

Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Protéger les boîtes de jeu et leur contenu afin de favoriser une meilleure durabilité <p>Cette mission peut se faire sur place ou à domicile</p>
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Connaître la technique du filmage
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Etre soigneux(euse) et minutieux(euse)• Être méthodique

RÉPARER - COUDRE



Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Réparer les jeux (boîtes, éléments du jeu)• Retoucher les déguisements• Création de sac pour le transport des jeux
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Savoir estimer la pertinence de la réparation• Savoir coudre
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Etre minutieux(euse)• Etre patient• Etre créatif(tive)



Envie de dynamiser la
ludothèque?

MISSIONS



Organiser des
après-midi ou des
soirées jeux

Décorer les
espaces de jeu



Photographier



ORGANISER



des après-midi ou des soirées jeux

Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Sélectionner les jeux pertinents en fonction du public• Organiser des séances qui permettent de faire découvrir de nouveaux jeux• Renouveler ou créer des liens grâce au jeu• Prévoir la communication interne
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Savoir organiser l'espace en fonction du nombre de participants• Savoir mettre en valeur les jeux pour susciter l'envie de jouer• Connaître les règles des jeux pour les expliquer
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Avoir un bon sens de l'organisation• Être accueillant(e) et à l'écoute• Être joueur(euse)





DÉCORER LES ESPACES



Les missions	<p>Objectif : rendre la ludothèque agréable aux usagers. Permettre une dynamique du lieu</p> <ul style="list-style-type: none">• Au sein d'une équipe, prendre en charge une partie de la décoration de la ludothèque en lien avec un thème
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Savoir bricoler sur différents supports• Connaître différentes techniques et s'intéresser aux nouveautés
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Être créatif(ve)• Être force de proposition• Être autonome





PHOTOGRAPHER

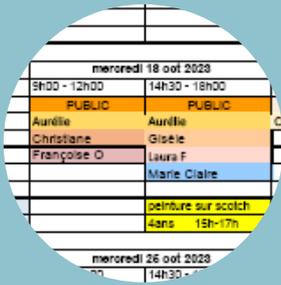


Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Rendre compte d'un événement (photos et/ou vidéos) pour permettre d'en garder une trace et d'alimenter la communication externe
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Savoir prendre des photos et les transmettre en format numérique• Prendre connaissance des règles du droit à l'image
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Être disponible pour les événements• Aimer le contact



Envie de prendre des
responsabilités?

MISSIONS



mercredi 18 oct 2023	
9h00 - 12h00	14h30 - 18h00
PUBLIC	PUBLIC
Aurélie	Aurélie
Christiane	Gisèle
Françoise D	Laura F
	Marie Claire
	peinture sur scotch
	4ans 15h-17h

mercredi 26 oct 2023
14h30 -

Etre responsable
du planning des
bénévoles

Etre responsable
du suivi des
statistiques



Suivre les
volontaires en
service civique

Etre responsable
d'une manifestation
associative



ETRE RESPONSABLE DU PLANNING DES BÉNÉVOLES



<p>Les missions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le planning est réalisé pour un mois • 15 jours avant l'échéance de la période, envoyer un mail pour connaître les disponibilités des bénévoles pour la période suivante • Prendre connaissance des projets d'animations, des informations du mois à venir • Elaborer le planning des permanences, en fonction des besoins de la ludothèque et des compétences de chaque bénévole • Envoyer par mail le planning aux bénévoles et aux salariées
<p>Les connaissances et savoirs-faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être à l'aise avec l'outil informatique
<p>Les qualités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être organisé(e) • Être disponible • Etre réactif(ve)

mardi 10 oct 2023		mercredi 11 oct 2023		jeudi 12 oct 2023		vendredi 13 oct 2023					
8h30 - 12h00	14h00 - 18h00	9h00 - 12h00	14h30 - 18h00	8h30 - 12h00	14h00 - 18h00	8h30 - 12h00	15h30 - 18h00				
Cléa	LAEP	PUBLIC	PUBLIC	LAEP	Cléa	LAEP	PUBLIC				
		Cléa	Cléa	Aurélia		Aurélia	Aurélia				
		Veronique	remi D			Jocelyne	Vanessa				
		Martine	Danielle				Christelle				
							Audrey				
Périscolaire	Périscolaire					Périscolaire					
15h45-17h45	15h45-17h45					Soirée Jeux					
							Création de pol.				
							Sans 16h-17h				
lundi 16 oct 2023		mardi 17 oct 2023		mercredi 18 oct 2023		jeudi 19 oct 2023		vendredi 20 oct 2023		samedi 21 oct 2023	
12h00	14h00 - 18h00	8h30 - 12h00	14h00 - 18h00	9h00 - 12h00	14h30 - 18h00	8h30 - 12h00	14h00 - 18h00	8h30 - 12h00	15h30 - 18h00	9h30 - 12h00	15h30 - 18h00
LAEP		LAEP		PUBLIC	PUBLIC	LAEP		LAEP		PUBLIC	PUBLIC
	Aurélia			Aurélia	Aurélia	Cléa		Aurélia		Cléa	Cléa
				Christiane	Gisèle			Christelle		Florence	Ariette Rade
				Françoise O	Laura F					Veronique	Remy
					Marie Claire						
Périscolaire	Périscolaire			peinture sur scotch				Périscolaire			
15h45-17h45	15h45-17h45			Jans 15h-17h				15h45-17h45			
lundi 23 oct 2023		mardi 24 oct 2023		mercredi 26 oct 2023		jeudi 28 oct 2023		vendredi 27 oct 2023		samedi 28 oct 2023	
14h00 - 18h00	8h30 - 12h00	14h00 - 18h00	9h00 - 12h00	14h30 - 18h00	8h30 - 12h00	14h00 - 18h00	8h30 - 12h00	15h30 - 18h00	9h30 - 12h00	15h30 - 18h00	
	LAEP		PUBLIC	PUBLIC	LAEP		LAEP	PUBLIC	PUBLIC	PUBLIC	
	Cléa		Cléa	Cléa	Françoise O		Cléa	Cléa			
			Carine	Gisèle				Jocelyne	Laura F		
			Claire	remi D				Roselyne	Evelyne		
				Marie Claire							
								soirée Junes			



ETRE RESPONSABLE DU SUIVI DES STATISTIQUES

Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Chaque mois, récupérer les feuilles de présence des adhérents lors des permanences• Compiler les données dans un tableau• Etablir les statistiques pour l'assemblée générale sous forme de graphiques
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Etre à l'aise avec l'informatique et le logiciel EXCEL
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Etre disponible• Etre rigoureux(euse)





SUIVRE LES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE



Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Faire paraître l'annonce lors de la recherche du volontaire et suivre le parcours de recrutement• Elaborer le contrat sur le site ELISA• Accueillir le volontaire, le présenter au reste de l'équipe• Définir le cadre de ses missions• Le rencontrer régulièrement pour faire le point• Rédiger le bilan nominatif en fin de parcours
Les connaissances et savoirs-faire	<ul style="list-style-type: none">• Etre formé(e) au suivi des volontaires• Etre formé(e) à l'utilisation du site ELISA• Etre à l'aise avec l'écrit
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Etre disponible• Etre patient(e)





ETRE RESPONSABLE D'UNE MANIFESTATION ASSOCIATIVE



Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Coordonner l'organisation d'une manifestation (vide-greniers, bourse aux jouets, fête du jeu)• Fédérer les bénévoles, organiser les groupes de travail, suivre l'évolution de leurs tâches• Faire un point régulièrement avec le CA
Les connaissances et savoirs-faire	<ul style="list-style-type: none">• Gérer une petite équipe• Connaitre la méthodologie de projet• Suivre un projet de A à Z
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Etre rigoureux(euse)• Etre organisé(e)• Avoir le sens des responsabilités



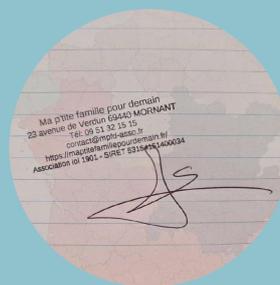
Et pour aller encore
plus loin ...

MISSIONS



Etre membre du
Conseil
d'Administration

Etre président(e)



Etre secrétaire

Etre trésorier(e)





ETRE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Représenter l'association et la ludothèque• Assister aux réunions du CA• Participer à la prise des décisions : projets, orientations et évolutions de l'association, budget prévisionnel...• Faire remonter les points positifs, négatifs de l'association et ludothèque, les attentes des bénévoles• Faire redescendre les informations• Proposer des activités, des sujets de réflexion pour faire vivre l'association• Participer à l'assemblée générale• Prendre la responsabilité d'une commission
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les missions de l'association• Être à l'aise avec l'outil informatique• Aimer travailler en équipe
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Etre disponible• Avoir le sens des responsabilités• Savoir écouter et dialoguer

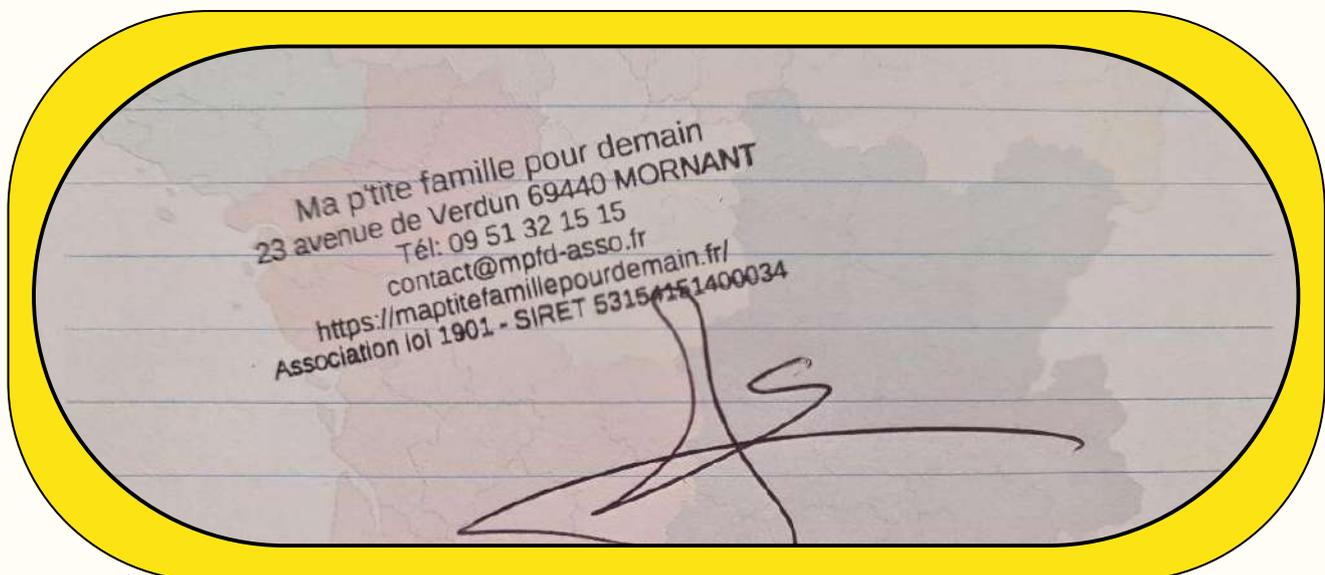




ETRE PRÉSIDENT(E)



Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Représenter l'association pour tous les actes engageant l'association à l'égard des tiers.• Représenter de plein droit l'association devant la justice.• Etre garant(e) de la coordination de l'association en centralisant les informations, rediriger les demandes et les informations, réunir et animer les réunions, solliciter les réflexions.• Superviser les finances de l'association avec l'appui du/de la trésorier(e) et assurer les relations avec les partenaires financiers.• Négocier et conclure tous les engagements de l'association, sous réserve du respect du projet de l'association, des statuts et des décisions souveraines de l'Assemblée Générale.• Diriger l'administration de l'association : signature des conventions et contrats de travail.• Faire le rapport moral annuel à l'assemblée générale de l'association.
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Etre polyvalent : avoir de bonnes connaissances dans plusieurs domaines• Savoir coordonner une équipe
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Avoir le sens des responsabilités• Etre très disponible• Maîtriser l'art de la négociation





ETRE SECRÉTAIRE



Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi de la correspondance de l'association (courriers, mails)• Rédiger les comptes-rendus, les procès-verbaux• Organiser les archives• Suivre le registre du personnel et les affichages obligatoires
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les réglementations relatives aux associations• Savoir prendre des notes et rédiger un compte-rendu synthétique.• Savoir utiliser l'outil informatique.
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Etre rigoureux(euse)• Etre organisé(e) et réactif(ve)• Etre à l'aise avec l'écrit





ETRE TRÉSORIER(E)



Les missions	<ul style="list-style-type: none">• Préparer les documents chaque mois pour l'expert-comptable (rassembler les factures)• Procéder aux paiements (factures, paies...)• Suivre l'évolution du budget au fil de l'année• Faire des points réguliers avec la ludothécaire• Préparer le budget prévisionnel avec le président• Préparer le bilan avec l'expert-comptable pour l'AG et le présenter en AG
Les connaissances et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Etre à l'aise avec l'outil informatique• Etre à l'aise avec les chiffres• Savoir travailler en binôme
Les qualités	<ul style="list-style-type: none">• Etre rigoureux• Etre organisé• Avoir le sens des responsabilités



LUDOTHÈQUE



contact@ludotheque-mornant.fr

Pôle Simone Veil
23 avenue de Verdun
69440 MORNANT
Tél : 09 51 32 15 15
SMS : 07 81 78 73 01

Site : www.maptitefamillepourdemain.fr

ASSOCIATION



contact@mpfd-asso.fr

La charte du bénévole

Sachez que votre engagement compte énormément pour la réussite de la ludothèque !

Sans bénévoles, la ludothèque Planet'jeux ne peut exister.

Nous espérons que vous prendrez plaisir à la faire vivre avec nous.

L'association recherche des bénévoles animés par certaines motivations : rencontrer d'autres personnes, faire partie d'une équipe, se rendre utile, partager des temps de jeu, découvrir et se former à une activité...

Considérant que professionnalisme et bénévolat s'appuient l'un sur l'autre pour le bon fonctionnement de la ludothèque, la présente charte définit la place des bénévoles.

L'association « Ma P'tite Famille pour Demain » s'engage:

- A accueillir chaque bénévole comme un membre de l'équipe à part entière. Elle l'accompagne dans ses missions en lui mettant à disposition différents outils, pour lesquels il sera formé. La ludothécaire est son interlocuteur privilégié pour toute question.
- A confier au bénévole des activités en lien avec ses compétences, ses intérêts et ses disponibilités. Un bilan sera fait chaque année afin de s'ajuster au mieux aux besoins de chacun. Des formations complémentaires peuvent être proposées.
- A accueillir le bénévole dans des conditions d'activité correctes (locaux, matériel, sécurité) et à lui garantir une couverture assurance responsabilité civile dans le cadre de son activité.
- A développer la convivialité par le biais de moments privilégiés au cours de l'année.

Le bénévole s'engage:

- A prendre une adhésion à l'association, à un tarif préférentiel. Être adhérent, c'est appartenir à l'association, en être acteur et pouvoir voter à l'assemblée générale.
- A respecter les obligations liées à l'accueil de public (qualité d'accueil, bienveillance, discrétion, réserve, moralité) et à connaître le règlement intérieur de la ludothèque pour le respecter et le faire respecter.
- A respecter ses engagements, en particulier pour les permanences sur lesquelles il s'est inscrit. En cas d'empêchement, il est nécessaire de prévenir l'équipe pour trouver des solutions relais.
- A respecter les biens et les services qui lui sont confiés.
- A participer dans un esprit constructif à la vie de l'équipe, aux activités et aux projets conduits par la ludothèque et/ou par l'association.

Le bénévolat a tellement de valeur qu'il n'a pas de prix !

FICHE BENEVOLE

Votre nom : Votre prénom :

Votre adresse :

Votre N° de téléphone : Votre mail :

Domaine professionnel :

Expériences bénévoles / expériences dans le monde du jeu ou auprès de différents publics :
.....

Centres d'intérêt :

Jours de préférence : cochez les cases correspondantes (précisez également vos possibilités pendant les vacances scolaires)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin							
Après-midi							

Vos disponibilités (autres remarques) :

Missions souhaitées	Oui	Non	Pour consolider vos pratiques par une formation, cochez ici
Mission prioritaire : Accueillir les adhérents lors des permanences			
Co-animer			
Vérifier les jeux			
Classer et ranger les jeux			
Couvrir les jeux			
Réparer			
Coudre			
Organiser des après-midi ou des soirées jeux			
Décorer les espaces de jeu			
Photographier les évènements			
Être responsable du planning des bénévoles			
Être responsable du suivi des statistiques			
Assurer le tutorat des volontaires en service civique			
Être responsable d'une manifestation associative			
Être membre du conseil d'administration			
Autre (à préciser)			

J'ai pris connaissance et je m'engage à respecter :

- **Le règlement intérieur de la ludothèque**
- **La charte du bénévole**
- **Le document explicatif « Déroulé d'une permanence »**

Fait à, le.....

Signature bénévole :

Signature ludothécaire :

Signature administrateur :