

Module 3: Soutenir votre Association de bibliothèque

Diapositives: Thème 2:
Recrutement durable



International Federation of
Library Associations and Institutions

Objectifs d'apprentissage pour ce thème

- Identifier les personnes clés d'une association
- Décrire le rôle du développement et de la formation, et la gestion des performances en soutenant la durabilité
- Identifier des stratégies pour planifier la relève pour des postes dans votre association
- Identifier des stratégies pour motiver les gens de votre association



International Federation of
Library Associations and Institutions

Introduction aux Ressources

- Le processus de planification établit des plans à long (stratégique) et court terme (opérationnel) basés sur une connaissance des impératifs politiques, législatifs et des intervenants
- Les buts et objectifs énoncés dans ces plans ne peuvent être atteints que grâce au déploiement habile des ressources - humaines, financières, physiques et techniques



International Federation of
Library Associations and Institutions

Les Hommes en tant que ressources

- Les membres du conseil d'administration/ membres du comité, membres du bureau, salariés et bénévoles – constituent les ressources clés d'une association.
- Les principaux aspects de la durabilité au-delà du recrutement, de l'initiation et la supervision sont les suivants:
 - Développement professionnel et formation
 - Examen /Gestion ouverte et transparente de la performance
 - Planification de la relève



International Federation of
Library Associations and Institutions

Considérer les personnes comme des atouts

- Les gens sont des atouts pour une association, et s'il sont bien gérés, il peuvent contribuer à motiver les membres du bureau et du personnel et permettre aux superviseurs de créer un environnement réactif et productif pour les membres de l'association



International Federation of
Library Associations and Institutions

Formation et développement

- Tous les membres du bureau, les membres du conseil, les bénévoles et les salariés auront besoin de formation et de développement pour renforcer leur capacité à gérer et à et à bien faire
- Renforcer la capacité des personnes - bénévoles, employés et membres du bureau - à accomplir leurs tâches:
 - Initiation
 - Formation sur le tas
 - Cours formels
 - Séminaires, conférences



International Federation of
Library Associations and Institutions

Soutien et formation pour les membres du bureau

- Il est important d'avoir des membres du bureau qui veillent sur les questions suivantes, sur une base annuelle:
 - Tendances externe en matière de gouvernance
 - Comparer les tendances aux pratiques du bureau
 - Identifier les enjeux, défis, opportunités et atouts (Une analyse SWOT)
 - Recommander les ajustements nécessaires
 - Revue juridique / Responsabilités des membres dans la gouvernance



Gestion de la performance des personnes

- Les associations doivent examiner périodiquement la performance de toutes les personnes impliquées dans la gestion et la direction de l'association. Cela inclut tout le personnel rémunéré, élu, dirigeants et membres du conseil et du bureau
- Un système de gestion de la performance comprenant les actions suivantes:
 - Développer des rôles clairs / Décrire les postes
 - Sélectionnez les personnes qu'il faut avec un processus de sélection approprié
 - Négocier les exigences et les normes de rendement basé sur l'accomplissement, les résultats et les mesures
 - Assurer l'initiation efficace, l'éducation et la formation
 - Fournir une formation continue et de la rétroaction
 - Effectuer régulièrement des discussions sur le développement de la performance - trimestriel ou semestriel



Membres du bureau bénévoles et employés

- Dans quelle mesure le membre du bureau / employé effectue les différentes tâches énoncées dans la description du poste et comment il accomplit chaque tâche?
- Normes et Résultat:
- Le travail est-il complet, précis et effectué à temps?
 - Type de normes de rendement (attitude ou de comportement).
Le travail est-il accompli en collaboration avec les autres? La personne est-elle un joueur d'équipe? Si le travail implique des relations avec les intervenants, est-ce que sa façon de s'y prendre est appropriée? Peut-il s'adapter à de nouveaux programmes ou processus?



Revue de de la performance de la comission et des membres du comité

- Les membres sont-ils engagés dans les activités de la comission ou comité?
- Ont-ils l'expérience et le savoir-faire nécessaires?
- Ont-ils les compétences que necessite le travail de la comission ou du comité?
- Les comissions et comités, de même que le personnel, ont besoins de renforcer leurs compétences, savoir et experience



President et directeur executif

- Revue de performance pour ce qui suit:
 - Comprendre la différenciation des rôles
 - Réussir à travailler en équipe
 - Définir clairement les rôles et responsabilites de ces deux fonctions
- Un directeur executif aura besoin de comprendre les limites de son autorité et à quel moment impliquer le président



Planification de la relève

- Que pourriez-vous faire si un membre de la commission, du bureau ou un employé quitte de manière inattendue ?
- La planification de la relève signifie que vous savez ce que vous avez à faire si un membre de la commission, du bureau ou un employé quitte de manière inattendue
- Reperer ceux qui peuvent être dans les dispositions à pouvoir exercer plus de responsabilités



Activité 2: soutenir vos membres

- Travailler en petits groupes pour identifier des stratégies pour soutenir les personnes dans votre association, y compris les membres de commission ou comité, les membres du bureau, volontaires et employés (si possible) en accordant une attention particulière à la planification de la relève
- Affichez votre liste sur le mur et la revoir durant la pause



Introduction aux volontaires

- Encourager les volontaires – à travailler comme membres ou dans le bureau de l'association – prenant en compte ce qui suit:
 - Promouvoir des possibilités de formation et de renforcement de compétence
 - Opportunités à travailler dans un comité et peut être aller vers des postes plus élevés
 - Opportunités à contribuer à la profession– et influencer la direction de l'association et le secteur des bibliothèques
 - Bénéficier d'un rang, du respect, et être récompensé



International Federation of
Library Associations and Institutions

Gestion des volontaires

- Les questions qui méritent d'être examinées dans la stratégie du bénévolat sont les suivantes:
 - Politiques: Comment utiliser des volontaires dans votre association?
 - Description des rôles pour chaque poste de volontaire
 - Processus de sélection: Comment vous pourrez annoncer les opportunités et sélectionner les volontaires pour les rôles?
 - Initiation
 - Formation



Stratégies de motivation

- Qu'est-ce qui motivent les membres du bureau et les volontaires pour qu'ils restent engagés?
 - Structuration: Les volontaires aiment faire partie de groupes structurés, mais qui permettent certaines flexibilités
 - Responsabilité et supervision
 - Récompense : Etre récompensé
 - Risque : les volontaires aiment le sens des défis
 - Appui et culture
 - Conflit : les problèmes doivent être abordés et résolus et non ignorés
 - Identité: Un volontaire aime se sentir comme un membre valable d'une équipe de travail
 - Evaluation: les volontaires aiment savoir ou est ce qu'il en sont

