



Guide de recrutement de membres

SOMMAIRE

OBJECTIF DU GUIDE

MODIFICATION DES PROCEDURES

METHODOLOGIE DE MISE A JOUR

PLANIFICATION DE L'ASSOCIATION

I-DESCRIPTION DU MEMBRE

ADHESION

LES RECRUTEMENTS

- RECRUTEMENT INTERNE
- RECRUTEMENTS INTERMEDIAIRES
- RECRUTEMENT EXTERNE

PROSPECT

LA SELECTION

MOMENT D'IMPREGNATION

REMISE DU FORMULAIRE D'ADHESION

DECISION

QUALITE DE MEMBRE

ACCUEIL ET INTEGRATION

SUIVI

ANNEXES

OBJECTIF DU GUIDE

Le présent guide de recrutement de l'association POSITIVE-GENERATION a pour but de décliner le processus de recrutement d'accueil et d'intégration du nouveau membre au sein de l'association.

Le guide permettra notamment :

- De définir les étapes à suivre dans ce processus
- De définir les prérogatives dévolues aux différents préposés à chaque étape du processus de recrutement
- De connaître les outils dont doivent disposer les nouveaux membres pour mener à bien les activités de la vie associative
- De servir d'outil de formation pour les nouveaux membres appelés à intervenir dans les différentes activités de l'association

MODIFICATION DES PROCEDURES

La mise à jour de ce guide peut être motivée par :

- Des changements de structure de l'association
- Des situations nouvelles qui nécessitent un changement ou l'amélioration de la vie associative
- Des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles en vigueur au Cameroun.
- Des aménagements dans l'organisation de POSITIVE-GENERATION
- L'identification des problèmes de dysfonctionnement dans cette procédure

METHODOLOGIE DE MISE A JOUR

Lorsque la modification des procédures existantes est envisagée, le président du Conseil d'Association convoque une réunion à laquelle participe toutes les parties prenantes concernées par ces modifications. A l'issue de cette réunion, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- Les procédures devant être modifiées
- Les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées

PLANIFICATION DE L'ASSOCIATION

Les objectifs de la planification des besoins sont de :

- Maximiser l'intégration des nouveaux membres dans l'association et d'assurer leur développement continu
- S'assurer d'avoir la capacité nécessaire en tant que membre pour soutenir les objectifs de l'organisation.

Pour prévoir les besoins en matière de recrutement de nouveaux membres, le Conseil d'Association identifiera clairement la proposition de l'adhésion nécessaire pour l'association ainsi que les moments nécessaires pour son intégration.

I- DESCRIPTION DU MEMBRE

Le profil du membre est très important dans l'acceptation de l'association et de la vie associative. De plus, il constitue un aide-mémoire précieux ou ceux qui a trait à l'évaluation du membre car il présente les résultats attendus.

Les questions suivantes peuvent alors servir de guide d'élaboration :

- Pourquoi avoir choisi POSITIVE-GENERATION ?
- Quel est son expérience dans les organisations associatives ?
- Quelles sont ses aspirations tant que futur membre ?
- Quelles sont ses motivations sociales et associatives ?

Conformément aux statuts, POSITIVE-GENERATION comprend plusieurs catégories de membres : les membres actifs ou adhérents, les membres qualifiés et les membres d'honneurs.

- **Les membres actifs ou adhérents** sont des personnes physiques qui consacrent bénévolement du temps pour la réalisation des buts de l'association, adhèrent aux textes de base (charte, statuts, règlement intérieur). Les membres actifs sont classés deux collègues.
- **Les Membres qualifiés** : sont des personnes physiques ou personnes morales, qui par leurs compétences professionnelles ou leur engagement dans les missions de PG, peuvent apporter une contribution à l'action de l'association.
- **Les Membres d'honneur** : sont des personnes physiques ou personnes morales, désignées en fonction de leurs mérites et/ou qui ont rendu des services à l'association ou aux causes défendues par l'association.

II- ADHESION

- L'adhésion se fait sous demande adressée au Président (e) du Conseil d'Association sous couvert de la Direction Exécutive,
- Sous cooptation d'adhésion formulée par le Secrétariat général dans le but de recruter de nouveaux membres.

III- LES RECRUTEMENTS

Nous avons élaboré plusieurs sources de recrutements afin de cibler un plus grand éventail de candidats potentiels. Le règlement intérieur le définit de manière ample dans son Art 1. On adhère à l'association POSITIVE-GENERATION en tant que :

Membre actif/ adhérent

Membre qualifié

Membre d'honneur

Recrutement interne

C'est le cas :

- Des membres simples

Les premiers candidats au recrutement sont les personnes qui fréquentent déjà l'association. Les membres du staff, les stagiaires, les récipiendaires et autres parties prenantes dans les différentes activités de l'association.

La source de recrutement au sein **du staff** peut engendrer des effets positifs sur le climat de travail au sein du groupe et sur les différentes motivations.

Les **stagiaires** peuvent pendant ou à l'issue de leur stage acquérir un statut de membre en fonction de leurs aspirations et de leurs conduites durant l'exercice du stage. Un bulletin d'adhésion leur est proposé au début de leur stage.

Les **récipiendaires** peuvent manifester le désir de devenir membres au regard de la qualité de l'organisation et de la prise en charge. Et des bulletins d'adhésion leur seront remis de manière volontaire pour remplissage et remis pour dépouillement. Les récipiendaires peuvent bénéficier d'une subvention de 50 % sur leur droits d'adhésion pendant les trois premières années de leur adhésion.

Toutefois, on ne saurait limiter le recrutement à ces personnes aux risques d'empêcher l'association de pouvoir bénéficier des candidats externes potentiellement plus motivés et qualifiés ou disposant d'autres compétences et expériences bénéfiques pour l'association.

Recrutements intermédiaires

Le recrutement interne est l'apanage des membres actifs ou adhérents en premier. Mais, cet espace peut migrer vers des personnes externes. Il s'agit des personnes qui ont entendu parler de POSITIVE-GENERATION via les médias, réseaux sociaux, des campagnes et qui désirent intégrer l'association. Leur désir d'intégrer l'association par voie de mail ou message sera suivi d'un accusé de réception dans lequel sera mentionné les différentes étapes nécessaires pour obtenir la qualité de membre.

Recrutement externe

C'est le cas :

- Des membres qualifiés
- Des membres d'honneur

Lorsque les compétences recherchées ne sont pas présentes ou disponibles à l'intérieur de l'organisation et sur les différentes demandes, le recrutement peut aussi découler de l'appréciation d'un individu de part ses différentes actions menées pour l'association de manière directe ou indirecte. Pour la possibilité de se retourner vers le recrutement externe, en voici quelques sources externes : Leader d'opinion, institutions, plate-forme, presse, les salons, foires et séminaires.

Le recrutement externe peut également se limiter auprès des visions de l'association comme des partenaires directs de POSITIVE-GENERATION. A cet effet une offre d'adhésion sera adressée à la personne physique ou morale dans le but de la faire adhérer à l'association.

Prospect

Dans ce cas on procédera à :

- Une lettre de cooptation
- Introduction (accrocheuse)
- Brève présentation de l'association
- Titre du membre
- Raison de la demande (responsabilité ; mission)
- Coordonnées de l'association
- La date limite de réponse

IV- LA SELECTION

La réception et le classement des candidatures est assurée par le Secrétariat général et soumise au Conseil d'Association lors des réunions trimestrielles. La présélection par les dossiers des candidatures, la sélection des candidats consiste à faire le tri entre les demandes reçues par le courriel par boîte postale et messagerie (RS). Il est important de se référer au statut afin de s'en tenir aux critères d'évaluation choisis. L'objectif est de parvenir à éliminer les candidatures peu prometteuses et de ne retenir que les meilleurs candidats potentiels.

Pour effectuer une présélection juste et équitable il convient d'analyser l'ensemble des demandes d'adhésion et des formulaires d'adhésions remplis :

- Relire les critères de sélection conformément au statut et règlement intérieur
- Lire le formulaire d'adhésion et le classer dans trois groupes
 - A- Très près du profil du membre
 - B- Assez près du profil du membre
 - C- Non pertinent au profil du membre

Les candidatures du groupe A devraient être reçues à la 2^{ème} sélection ceux du groupe B pourront être convoqués s'il y a pas suffisamment de candidats dans le groupe A.

Après avoir retenu les candidatures, après l'examinations au CA ils sont admis au sein de l'association pour un moment d'imprégnation.

Moment d'imprégnation

Test sur le terrain (observation). Cette étape est diligentée par le responsable de la Direction exécutive car si l'on souhaite évaluer le savoir être du nouveau membre, il faut réaliser un test sur le terrain pendant les activités. On observe alors le comportement du candidat en situation de groupe et avec l'équipe de travail et les bénéficiaires.

Les membres actifs ou adhérents doivent ainsi participer aux activités de la vie associative pendant une durée de six mois au préalable, un à deux jours avant les tests sur le terrain les animateurs annoncent aux participants l'arrivée prochaine de nouveaux agents communautaires pour ne pas perturber le rythme de travail.

Le responsable (Tuteur) des activités concernées qui accueille explique comment se déroule les activités au sein de l'association ; les objectifs des activités le programme : Ils sont présentés à l'équipe de travail par le responsable de l'activité.

Le candidat doit mener les animations et autres activités prévues pendant son moment d'observation afin que le responsable puisse donner ses impressions. À la fin de l'activité groupe, le responsable (Tuteur) qui est en charge de l'observation sur le terrain reçoit le candidat afin de noter son ressenti, ses observations et difficultés.

A la fin de l'observation, l'encadreur (Tuteur) dira si ses aptitudes sont satisfaisantes ou non avec le contrôle du Directeur exécutif.

Remise du formulaire d'adhésion

C'est après cette étape qu'un formulaire d'adhésion sera remis au candidat. Ce dernier le remplira et le déposera chez le Directeur Exécutif. Celui-ci transmet le formulaire d'adhésion avec sa motivation au Secrétariat Général.

Ledit document ainsi que les rapports seront remontés au niveau du Conseil d'association dans lequel les observations sur les relations sur le terrain, la façon d'animer, le dynamisme et l'adaptation des candidats seront mentionnés.

C'est à partir des documents remontés qu'il sera définitivement ou non admis au sein de l'association les résultats positifs ou négatifs seront communiqués aux membres en observation par le Secrétariat général.

V- DECISION

L'étape finale est la décision de garder le membre actif ; la prise de décision repose sur cinq dimensions :

- L'esprit associatif
- Le savoir faire
- La motivation
- La faculté d'adaptation
- Les références

Si les données sont satisfaisantes ou non, la décision est communiquée aux membres en observation par le secrétariat général voie de courrier ou par téléphone même pour ceux qui ne seront pas retenus. Une fois la décision prise, la date effective en tant que membre est consignée dans les documents de l'association et communiquée par voie officielle.

Qualité de membre

Le paiement des frais d'adhésion et de cotisation mensuelle est la dernière étape dans le processus d'acquisition de la qualité de membre.

- Le taux d'adhésion

Le taux d'adhésion à POSITIVE-GENERATION est fixé à 2500 FCFA par an

- Le taux de cotisation mensuelle

Le taux de cotisation mensuelle à POSITIVE-GENERATION est fixé selon la qualité des membres :

- Membres d'honneurs 12500 FCFA par mois ;
- Membres Qualifiés 5.000 FCFA par mois ;

- Membres actifs
- Premier collège 5.000 FCFA par mois ;
- Deuxième collège 500 FCFA par mois ;

- La carte de membre

Chaque membre reçoit une carte numérotée et signée du Président du Conseil d'Association

Accueil et intégration

Les objectifs de l'accueil et de l'intégration sont de rendre les membres autonomes et de développer un sentiment d'appartenance pour le fidéliser. Cette étape est importante pour transmettre aux nouveaux membres un maximum de renseignement sur la culture les valeurs la philosophie et les attentes de POSITIVE-GENERATION.

VI- ACCUEIL

Le premier constat du nouveau membre avec son environnement humain est très important car il conditionne son rapport avec l'association, il doit se sentir encadré et pris en considération.

Préparation de l'accueil

L'accueil consiste à organiser son environnement. Il permet aussi de constater qu'il était attendu et que son arrivée a été planifiée. Le secrétariat prépare les documents et matériels dont il aura besoin pour les activités de la vie associative.

Désignation	Documents
Membre simple	Statuts, règlement intérieur, carte de membre, brochures, etc.
Membre qualifié	Statuts, règlement intérieur, carte de membre, brochures, etc.
Membre d'honneur	Statuts, règlement intérieur, carte de membre, brochures, etc.

Présentation du nouveau membre

Les nouveaux membres sont présentés lors de l'accueil où le secrétariat général fera une révision sur les valeurs, le public, les activités les autres membres et les comportements souhaités.

Intégration

L'intégration est la phase d'appropriation des nouveaux membres au cours de cette phase le membre acquiert des connaissances, les habilités, les aptitudes et les valeurs requises pour s'adapter à son nouveau milieu.

C'est le responsable des activités sur le plan communautaire et le secrétariat général qui accompagnent le membre il peut intégrer l'association et connaître ce qui est attendu de lui. Au niveau du secrétariat général qui veille au survie de la vie associative au paiement de l'adhésion et des cotisations.

Au responsable des activités communautaires qui s'assure du suivi des activités de l'association.

VII- SUIVI

Un entretien de suivi se fera tous les trimestres par le secrétariat général

Les résultats de l'évaluation sont transmis au CA qui statue sur la poursuite ou non du membre.

VIII- ANNEXES

Accusé de réception

Lettre de cooptation

Bulletin d'adhésion

ACCUSE DE RECEPTION

Bonjour cher (e) futur (e) membre !

Nous vous informons que votre demande à bien été prise en compte.

Nous vous prions de remplir le formulaire ci dessous pour vous faire enregistrer comme demandeur.

Nom et prénoms.....

Ville de résidence.....

Numéro de téléphone

Adresse e-mail.....

Comment avez vous appris l'existence de POSITIVE-GENERATION ?

.....

.....

Pourquoi voudriez-vous devenir membre de POSITIVE-GENERATION ?

.....

.....

Veillez remplir le formulaire et le renvoyer avec une demande d'admission adressée à Monsieur /Madame le (a) du Président (e) du Conseil d'Association.

Fait à.....le.....

Signature

LETTRE DE COOPTATION

PRÉSENTATION

POSITIVE GENERATION est née de la volonté de personnes désireuses de se regrouper dans une association représentative autour de leur intérêts tant moraux, sociaux qu'économique pour éduquer les jeunes notamment en matière de santé (IST/VIH/SIDA, Tuberculose, malaria, drogue protection de l'environnement) et de gouvernance (corruption, droits de l'homme etc) pour un développement durable.

L'association POSITIVE GENERATION a été reconnue légalement par récépissé de *déclaration d'association N°001149/RDA/J06/BAPP du 27/10/2006 conformément aux dispositions de la loi n° 90/053 du 26 novembre 2003 portant sur la liberté d'association au Cameroun.*

Intitulé du membre

Motivations du demandeur

Objet : Adhésion en qualité de membre

Cher (e) Monsieur/ Madame.....

Nous suivons avec beaucoup d'intérêt vos différentes actions dans le domaine des droits humains et des droits à la santé depuis ces dernières années et nous souhaitons que vous devenez r membre de notre association afin de nous accompagner dans l'atteinte de nos objectifs à savoir :

- Œuvrer à l'épanouissement moral et matériel des jeunes infectés ou affectés par le VIH, la Tuberculose, Paludisme, les IST, la délinquance juvénile etc
- Susciter chez les jeunes infectés ou affectés par le VIH/SIDA, un esprit de bravoure, d'indépendance, de confiance et d'égalité
- Eduquer et conscientiser les jeunes sur le VIH/SIDA, la Tuberculose, le Paludisme, les IST et les Droits Humains
- Sensibiliser l'opinion et les instances de prise de décision, sur la nécessité et l'urgence de résoudre l'équation de la protection de l'environnement
- Inviter le jeune à adopter un comportement social sain
- De sensibiliser les jeunes sur les questions de citoyenneté et de droits humains
- D'initier les jeunes à exécuter toute une série d'activité en rapport avec la promotion de l'emploi, les nouvelles technologies de l'information et de la communication pour un développement durable.

Dans l'attente d'une suite favorable, Nous vous serons gré de bien vouloir remplir ce Bulletin d'adhésion et nous le faire parvenir dans un délai de cinq jours.

Cordialement !

Fait à.....le.....

Signature

BULLETIN D'ADHESION POUR L'ANNEE

Si personne physique

Adhésion à l'association pour un montant de.....Payable par
Nom et Prénoms
Adresse
Téléphone
E-mail.....

Si personne morale

Adhésion à l'association pour un montant de..... Payable par
Nom de l'organisation (association, programme...)
Adresse
Téléphone
E-mail.....

Fait à....., Le :,

.....

ATTESTATION DE COTISATION

Je sous signée....., Secrétaire Général de l'association POSITIVE-
GENERATION donc le siège social est à Yaoundé, certifie que :

M/Me

S'est acquitté (e) de sa cotisation pour l'année..... Pour un montant de

Fait à le.....

Signature

BULLETIN D'ADHESION

Association soumise à déclaration d'association N°001149/RDA/J06/BAPP du 27/10/2006
A remplir par l'adhérent (exemplaire à conserver par l'association)

Nom et Prénoms
Adresse
Téléphone
E-mail.....
Date et lieu de naissance
Ville.....Quartier.....

Je déclare par la présente souhaiter devenir membre de l'association POSITIVE-GENERATION
A ce titre, je déclare reconnaître l'objectif de l'association, et en avoir accepté les statuts ainsi
que le règlement intérieur qui sont soumis à ma disposition dans les locaux de l'association. J'ai
pris bonne note des droits et des devoirs des membres de l'association, et accepte des
cotisations dues pour l'année en cours.

Le montant de cotisation est depayable par
Fait à....., Le :

Signature

REÇU POUR ADHESION

Je sous signée....., Secrétaire Général de l'association POSITIVE-
GENERATION dont le siège social est à Yaoundé, déclare par la présente avoir reçu le bulletin
d'adhésion de :

M/Me
Acquitté (e) de sa cotisation pour l'année..... Pour un montant de
L'adhésion du membre susnommé est ainsi validée. Ce reçu confirme la qualité de membre du
postulant, et ouvre droit à la participation à l'assemblée générale de l'association le cas échéant.

Fait à....., Le.....

Signature