



Comité culturel de Papineauville

Politique de gestion des bénévoles

2021-04-21
Papineauville, Québec

Table des matières

1.	Informations relatives au document	3
1.1	Historique des révisions.....	3
1.2	Révision, validation et approbation du document	3
1.3	Documents de référence	3
2.	Introduction	4
3.	Administration de la politique de gestion des bénévoles.....	4
4.	Les fondements.....	5
5.	Les valeurs	6
6.	Philosophie de gestion des bénévoles	7
6.1	Les droits du Bénévole.....	7
6.2	Les attentes envers les bénévoles	7
7.	Implication des bénévoles.....	8
7.1	L'engagement	8
7.2	Limites personnelles	8
7.3	Situation de danger.....	8
7.4	Assurances	9
8.	Le parcours du bénévole	9
8.1	Les postes offerts	9
8.2	Recrutement	9
8.3	Entrevue.....	10
8.4	Vérification des antécédents judiciaires.....	10
8.5	Formation.....	10
8.6	Outils	10
8.7	Bilan	11
8.8	Reconnaissance.....	11
9.	Politique de remboursement des dépenses.....	11
10.	Gestion des plaintes	12

Politique de gestion des bénévoles

1. Informations relatives au document

1.1 Historique des révisions

Version	Date	Révisée par	Description
1.0	2021-01-18	Özgen Eryaşa	Adaptation du document de PPC
1.1	2021-03-11	Özgen Eryaşa	Mise en forme
1.2	2021-03-15	Özgen Eryaşa	Pour discussion le 2021-03-16
2.0	2021-03-17	Özgen Eryaşa	Commentaires et màj du 2021-03-16
2.1	2021-03-23	Aain Faubert	Mises à jour
2.2	2021-03-23	Özgen Eryaşa	Révision finale le 2021-03-23
3.0	2021-03-24	Özgen Eryaşa	Version finale pour présentation au c. a.
3.1	2021-04-14	Özgen Eryaşa	Ajout re assurances, dépenses, form. plainte
3.2	2021-04-19	Özgen Eryaşa	Révision en comité de gouvernance
4.0	2021-04-21	Özgen Eryaşa	Publication de la version approuvée par le c. a.

1.2 Révision, validation et approbation du document

Version	Date	Révisée par	Description
1.0	2021-01-18	Özgen Eryaşa	Pour discussion
1.1	2021-03-11	Özgen Eryaşa	Pour discussion le 2021-03-16
1.2	2021-03-15	Özgen Eryaşa	Pour discussion le 2021-03-16
2.0	2021-03-17	Özgen Eryaşa	Commentaires et màj du 2021-03-16
2.1	2021-03-23	Aain Faubert	Document de travail
2.2	2021-03-23	Özgen Eryaşa	Accepté par le comité de Gouvernance
3.0	2021-03-24	Özgen Eryaşa	Validée par le comité de Gouvernance.
3.1	2021-04-14	Özgen Eryaşa	Ajouts et corrections mineures
3.2	2021-04-21	Özgen Eryaşa	Accepté par le c. a.

1.3 Documents de référence

Version	Date	Titre	Détenteur
2016	2016-09-26	http://www.premierspaschamplain.org/upload/s/2/2/6/9/2269023/politique_gestion_b%C3%A9n%C3%A9voles_2016-10-26.pdf	Premiers Pas Champlain
1.0	2021-01-18	Politique sur le harcèlement CCP v1.0.doc	Özgen Eryaşa
2.0	2021-03-17	Politique sur le harcèlement CCP v2.0.doc	Özgen Eryaşa

Politique de gestion des bénévoles

Préambule : Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

2. Introduction

Cet outil a pour but de faciliter d'une part, le travail de coordination des bénévoles en mettant un cadre plus clair quant aux procédures de gestion des ressources bénévoles et d'autre part, de formaliser l'engagement inestimable de nos bénévoles, en les incluant dans les politiques et procédures de l'organisme, au même titre que les employés. Il constitue la philosophie d'intervention de l'organisme, et sous-tend la définition des pratiques et conduites acceptables et respectueuses des droits et devoirs envers les personnes.

Le Comité culturel de Papineauville (ci-après le « CCP ») est un organisme à but non lucratif dont les objets, à des fins purement humanitaires et sans intention de gain pécuniaire pour ses membres, sont les suivants :

- a) rassembler, préserver, mettre en valeur et diffuser le patrimoine historique; archivistique et bâti de Papineauville, de la Petite-Nation et de la MRC Papineau;
- b) mettre sur pied et fournir à la population un centre de documentation et de recherche en généalogie, en patrimoine, en histoire;
- c) organiser des séminaires, conférences et formations en histoire, généalogie et autres domaines connexes;
- d) fournir un soutien matériel et des ressources humaines à l'apprentissage de la musique, du chant et de la danse chez les jeunes, sous réserve de la Loi sur l'enseignement privé et des règlements adoptés sous son autorité.

3. Administration de la politique de gestion des bénévoles

Le Conseil d'administration du CCP (ci-après « Le Conseil ») a la responsabilité de la gestion et la mise à jour de la présente Politique de gestion des bénévoles (ci-après « La Politique »).

Le Conseil nomme un Responsable qui a pour tâche de s'assurer que la Politique soit comprise autant par les bénévoles que les membres du Conseil, ainsi que tout autre intervenant agissant au nom du CCP. Le Responsable est la première ressource à laquelle se tourne un bénévole lorsqu'il juge que ses droits conformément à la Politique sont violés.

Politique de gestion des bénévoles

4. Les fondements

Les fondements sont les principes directeurs de l'organisation des services du CCP.

Les services offerts par le CCP contribuent à la réalisation de sa mission.

La programmation de ses activités est axée sur l'art, la culture, le patrimoine, la généalogie et les arts de la scène.

Le conseil d'administration du CCP est à l'affût des besoins, intérêts et désirs de son public et organise des activités favorisant une participation dynamique et soutenue des membres du public visé.

Ils s'appuient sur la participation de nombreux bénévoles pour la planification et le déploiement de tels activités et services.

Les bénévoles respectent les fonctions qui leurs sont assignées, ils agissent de façon éthique et responsable lors de leurs interventions auprès des membres du CCP et du public.

Les bénévoles sont à l'écoute des membres et du public lors de la prestation des services du CCP à laquelle ils participent.

Les usagers sont autonomes dans la recherche en patrimoine et en généalogie ; ils sont au besoin accompagnés et encadrés par des bénévoles qualifiés dans ces domaines. L'accompagnement des usagers vise à leur permettre d'atteindre leurs objectifs ou pour les rendre plus autonomes dans l'utilisation des ressources qui sont mises à leur disposition.

Les visiteurs à l'exposition *Rendez-vous des arts* sont de provenance variée, ils parcourent parfois un long trajet pour assister à l'évènement; le CCP vise à leur faire vivre une expérience riche en couleurs.

Les artistes participant à l'exposition *Rendez-vous des arts* sont des parties prenantes à cet évènement en arts visuels et métiers d'art, ils sont les piliers de l'exposition et participent activement à sa réussite.

Les artistes ont droit à un accueil chaleureux tout au long de l'évènement et les bénévoles sont à la base de cette hospitalité.

Le concours amateur de chant *Ma première scène* vise à aider les jeunes chanteurs, comme les adultes, à vivre une expérience de scène devant public. Il comporte également un volet visant à fournir une expérience à d'autres jeunes dans les métiers de la scène (régie, sonorisation, éclairage, animation...).

Politique de gestion des bénévoles

Le concours comporte des prix monétaires et une bourse d'encadrement par des professionnels des métiers de la scène pour compléter l'expérience.

5. Les valeurs

Le CCP s'attend à ce que les personnes qui œuvrent en son sein adhèrent aux valeurs suivantes.

Respect – Le CCP a de la considération pour et reconnaît la valeur de ses bénévoles.

Ouverture d'esprit – Les personnes intervenant dans le cadre des activités du CCP doivent reconnaître que certaines réalités peuvent être abordées sous des angles différents ne correspondant pas nécessairement à leurs perceptions personnelles. Ces personnes doivent faire preuve de tolérance, manifester de l'intérêt, de la curiosité et de la compréhension pour les idées qui diffèrent en partie ou totalement des leurs.

Non-violence – Le CCP prône la non-violence et toutes ses actions sont orientées en ce sens. En conséquence, sont considérées inadmissibles toute utilisation de violence sous quelque forme que soit ou tout abus de pouvoir de la part, ou dirigé vers, des employés, des administrateurs, des bénévoles ou des usagers des services offerts par le CCP (ci-après « l'Usager »).

Confidentialité – Le CCP agit dans le respect de la personne et de son droit fondamental à la vie privée. À cet égard, le CCP reconnaît le caractère confidentiel de tout renseignement personnel recueilli et s'engage à n'en faire usage que lors des prestations de services personnels visant l'Usager. De plus, de tels renseignements seront détruits promptement et de façon sécuritaire lorsque les prestations pour lesquelles ils ont été recueillis arrivent à échéance.

La seule exception à cette règle se produit lorsqu'un Usager représente, ou est la cible de, un danger immédiat pour soi-même ou à autrui. Si un bénévole est placé devant une telle situation, il a le devoir de déroger à la confidentialité pour empêcher l'accomplissement d'un tel danger.

Honnêteté – Il est attendu que chaque personne intervenant pour le CCP fera preuve d'honnêteté et de ce qui est conforme à ce qui est généralement perçu comme étant objectif et impartial ou à une convention reconnue. En cas de doute, l'intervenant devra consulter la Personne responsable nommée par le CCP.

Entraide – Au sein du CCP l'entraide et la bienveillance font partie intégrante du quotidien. L'écoute de l'autre, de ses besoins, un petit geste pour l'aider sont autant de moyens qui améliorent le climat qui règne dans le milieu de travail.

6. Philosophie de gestion des bénévoles

Les bénévoles sont des personnes qui offrent gratuitement de leur temps et leurs énergies, et qui ne désirent en retour qu'effectuer un travail qui contribuera à leur épanouissement personnel par la gratification de participer au mieux-être de leur communauté. Par conséquent, le CCP reconnaît que les bénévoles représentent une ressource humaine indispensable et inestimable.

Le CCP favorise la création et le maintien d'un climat agréable pour toutes les personnes en son sein, incluant les bénévoles qui font partie intégrante du CCP et se sentent reconnus comme tel.

6.1 Les droits du Bénévole

Le CCP offre aux bénévoles :

- une formation adéquate;
- un horaire flexible, la possibilité de prendre une pause entre deux jumelages;
- la possibilité de choisir le type de bénévolat selon leur expérience et leurs préférences;
- la description précise de leurs tâches, leurs responsabilités et leurs fonctions;
- l'assurance de la salubrité et la sécurité des lieux;
- des possibilités de développement de leurs compétences et aptitudes personnelles en lien avec leurs fonctions (formations, conférences, rencontres...);
- un encadrement adéquat et du soutien;
- des outils adaptés à la réalisation de leurs tâches;
- des informations sur les politiques du CCP et ses nouveaux services;
- le respect de la confidentialité et la non divulgation des renseignements personnels;
- de la reconnaissance (cadeaux, activités spéciales, plaque de reconnaissance...);
- la possibilité de demander un remboursement des frais de déplacement selon les clauses de la politique de remboursement du kilométrage.

6.2 Les attentes envers les bénévoles

En contrepartie des droits qui lui sont concédés, le bénévole doit :

- respecter en tout temps la confidentialité, les fondements, les valeurs et les politiques du CCP;
- accepter d'être supervisé et encadré;
- participer aux formations, conférences, rencontres, assemblée générale annuelle ainsi que tout autre événement en lien direct avec ses fonctions tenu par le CCP;
- exprimer ses sentiments et ses attentes concernant ses tâches au coordonnateur responsable de l'activité ou au Responsable désigné par le Conseil;
- aviser promptement le coordonnateur en cas d'impossibilité de se présenter;

Politique de gestion des bénévoles

- ne tenir aucun propos diffamatoire ou manquement à l'égard du CCP, de ses employés, intervenants, bénévoles ou Usagers ; un tel comportement entraînera la fin de la relation de bénévolat entre le contrevenant et le CCP;
- ne pas agir en tant que professionnel ou expert, peu importe sa formation ou expérience; il doit respecter les limites des tâches qui lui sont confiées.

7. Implication des bénévoles

7.1 L'engagement

Le bénévole s'engage envers le CCP et à ce titre il respecte la Politique, en particulier en termes d'assiduité et de disponibilité par respect envers les Usagers.

Il doit aviser son coordonnateur aussitôt que possible s'il est dans l'incapacité de remplir ses fonctions selon l'horaire fixé. Il en est de même pour les rencontres prévues par le CCP.

Il doit donner suite dans un délai raisonnable aux messages téléphoniques et aux courriels concernant son bénévolat. De plus, le bénévole doit participer aux formations, conférences, rencontres, assemblée générale annuelle ainsi que tout autre événement en lien direct avec ses fonctions tenu par le CCP auxquels il aura reçu une convocation exigeant leur présence à de tels événements.

Il est entendu que le CCP peut mettre fin en tout temps à l'engagement du bénévole dans le cas de non respect d'une quelconque des conditions de la Politique.

7.2 Limites personnelles

Au cours de son engagement auprès du CCP le bénévole peut être confronté à des situations qui touchent ses limites personnelles. Dans de telles situations, il devra respecter avant toute chose ses besoins propres, d'en discuter avec le coordonnateur et, s'il y a lieu, de se retirer de la situation qui le rend inconfortable.

L'étendue des tâches acceptées n'est limitée que par la définition des tâches assignées, la disponibilité du bénévole et sa capacité à répondre à des besoins complexes.

7.3 Situation de danger

Chaque bénévole a la responsabilité légale en tant que citoyen d'agir de façon prudente, attentive, raisonnable, soucieuse des biens ou intérêts qui lui sont confiés, dans des situations où il perçoit un danger potentiel pour les personnes impliquées. En cas de doute, il est de son devoir de s'adresser au coordonnateur afin d'obtenir de l'aide et du soutien.

Politique de gestion des bénévoles

Le bénévole du CCP a le devoir de se garder de se placer dans des situations dangereuses pour lui-même. Il a également le devoir de se sortir de situations potentiellement dangereuses. En cas de non-respect de cette règle, le CCP peut mettre fin à l'engagement du bénévole.

7.4 Assurances

Le CCP dispose d'une police d'assurance responsabilité civile pour ses administrateurs et dirigeants qui couvre les conséquences monétaires découlant d'une faute, erreur, omission, négligence commise par un administrateur ou un dirigeant, dans le cadre d'actes administratifs, et causant un dommage à une tierce partie. Dans le cadre de cette assurance sont couverts les administrateurs et dirigeants, les employés, les bénévoles et les membres de comités.

Cette assurance couvre également les conséquences monétaires de la responsabilité d'un assuré en raison de dommages corporels ou matériels causés par lui à autrui, du fait de ses opérations ou ses activités. De plus, elle couvre les conséquences monétaires de la responsabilité d'un assuré suite à un préjudice personnel ou un préjudice découlant d'activités de publicité, subis par autrui.

Elle couvre également les conséquences monétaires de la responsabilité d'un assuré en raison de dommages matériels causés par lui à des lieux qu'il loue (locaux, gymnase, etc.)

8. Le parcours du bénévole

8.1 Les postes offerts

Les bénévoles sont recrutés pour une diversité de fonctions, comportant chacune des tâches qui lui sont spécifiques. Les postes offerts comprennent, mais ne sont pas limités à :

- assistance aux usagers du Centre de généalogie de la Petite-Nation;
- assistance lors des activités liées au patrimoine;
- préparation du Rendez-vous des arts et / ou Vue sur l'art;
- interventions lors du déroulement du Rendez-vous des arts et / ou Vue sur l'art;
- préparation du concours Ma première scène;
- interventions lors du déroulement du concours Ma première scène.

8.2 Recrutement

Différents moyens peuvent être utilisés pour communiquer des offres : diffusion par l'intermédiaire des Centres d'action bénévole, articles dans les journaux locaux, réseaux

Politique de gestion des bénévoles

sociaux, courriel aux membres et aux partenaires, par le bulletin du Centre de généalogie de la Petite-Nation...

8.3 Entrevue

La première rencontre permet un premier échange entre le candidat et le coordonnateur. Des informations générales sont échangées, les attentes et les craintes de part et d'autre sont exprimées pour évaluer conjointement la pertinence de passer à l'étape suivante. Le candidat peut se retirer à toute étape du processus. Le coordonnateur peut aussi référer le candidat à un autre service ou refuser la candidature si la personne ne remplit pas les conditions prévues pour le poste.

Lorsque le candidat et le coordonnateur s'entendent, le premier signe alors le contrat de bénévole, suite à quoi son travail de bénévole peut débiter.

Ce processus s'applique aux postes de bénévoles de longue durée qui auront reçu des tâches définies. Des bénévoles recrutés pour accomplir des interventions de courte durée, par exemple pour donner un coup de main lors d'un évènement, ne sont pas tenus de signer un tel contrat.

8.4 Vérification des antécédents judiciaires

Toute personne œuvrant pour le CCP peut faire l'objet d'un filtrage judiciaire. Son acceptation est conditionnelle au résultat de cette enquête confidentielle. La vérification peut être effectuée tous les cinq ans.

8.5 Formation

La formation pour les divers postes se déroule sur plusieurs rencontres et comporte une durée spécifique au poste. Ces rencontres permettent au bénévole de se familiariser avec le CCP et ses services, elles sont suivies par des exposés théoriques, mises en situation, conférence, formations annoncées accessibles aux membres et intervenants du CCP, des façons de faire propres à chaque poste et partage d'expérience.

A l'issue de la formation, le bénévole reçoit une attestation confirmant la complétion de la formation.

Différentes activités sont organisées pour outiller le bénévole et assurer un meilleur suivi de ses prestations.

8.6 Outils

Afin de soutenir le bénévole dans son travail, différents outils sont mis à leur disposition : bibliothèque, babillard des bénévoles, le site web avec le fonctionnement

Politique de gestion des bénévoles

du CGPN, le calendrier des activités, la liste des membres pour contrôler l'accès au CGPN, etc.

8.7 Bilan

Un suivi régulier est fait avec les bénévoles ayant des tâches spécifiques. Un bilan des compétences et la qualité des services rendus est réalisé pour chaque bénévole et présenté au bénévole sous forme d'évaluation de ses prestations pour lui fournir un retour visant à reconnaître ses compétences et lui fournissant des moyens pour s'améliorer là où des lacunes sont constatées.

8.8 Reconnaissance

Le CCP reconnaît l'engagement et l'implication de ses bénévoles qui ont été actifs dans l'année en cours. Une soirée annuelle des bénévoles est organisée par la Municipalité de Papineauville à laquelle les bénévoles du CCP, ainsi que ceux de tous les autres comités de la municipalité de Papineauville, sont conviés.

En plus de cette reconnaissance, le CCP souligne le travail de ses bénévoles lors de son AGA en les présentant à l'assistance et en offrant trois prix à être tirés parmi les bénévoles présents à l'AGA.

9. Politique de remboursement des dépenses

Objectif : Établir les conditions de remboursement des dépenses pour les dépenses engagées par les bénévoles relativement aux activités du CCP et s'assurer que les coûts contrôlables sont gérés de manière efficiente et équitable.

Le CCP rembourse les dépenses raisonnables et nécessaires, préalablement approuvées, engagés par le bénévole et qui sont soumis au coordonnateur diligemment. Pour se faire rembourser, le bénévole compile ses dépenses, ou le kilométrage parcouru, sur un formulaire prévu à cette fin, y joint les pièces justificatives et le remet à son coordonnateur à la fin de chaque mois. Les remboursements se font dans les 30 jours suivant la remise du formulaire de réclamation des dépenses.

Un barème présenté sur le formulaire de réclamation des dépenses montre les allocations de repas et les taux au kilomètre applicables.

Le CCP n'est pas responsable des accidents, des contraventions et/ou des dommages causés au véhicule dans le cadre du travail bénévole. Pour éviter toute mauvaise surprise, il est fortement recommandé d'informer son assureur automobile de son travail bénévole, surtout si le véhicule est utilisé régulièrement.

10. Gestion des plaintes

Tout bénévole qui désire faire un commentaire sur un service ou sur un intervenant peut le faire à l'intervenant concerné et/ou au coordonnateur.

Tout bénévole qui désire faire une plainte doit la transmettre par écrit, en utilisant le formulaire prévu à cet effet, datée et signée, à la Personne responsable.

Si le bénévole plaignant n'est pas satisfait du traitement de sa plainte par la Personne responsable il peut demander un appel de la décision auprès du comité de Gouvernance du CCP. Un tel appel suit le même processus qu'une plainte de première instance. La décision du comité de Gouvernance est sans appel.

Toute diffamation ou manquement à l'égard du CCP, de ses Usagers, membres, salariés, contractuels et bénévoles entraînera la fin de l'engagement bénévole.

Le Formulaire de plainte à utiliser au besoin se trouve dans le document *Politique sur le harcèlement* qui est également fourni au bénévole lors de son entrée en service.