



Manuel à l'intention des bénévoles



Table des matières

Mots de bienvenue du bureau du Programme national de bénévolat	2
Glossaire	2
Message du CDir.....	3
À propos des SBMFC.....	4
Vision des SBMFC	4
Mission des SBMFC	4
Valeurs des SBMFC	4
Engagement à l'endroit des bénévoles	4
Diversité et inclusion	4
Occasions enrichissantes.....	4
Rôles et responsabilités	5
Votre surveillante ou surveillant	5
Vos droits et responsabilités à titre de bénévole.....	5
Code de conduite des bénévoles	6
Politique sur le harcèlement et la consommation de substances	6
Assurance pour bénévoles	9
Départ volontaire	9
Énoncé de confidentialité.....	11
Formation et orientation.....	11
Activités	11
Horaires et quarts de travail	11
Code vestimentaire	12
Mesures de sécurité et d'urgence.....	12
Confidentialité	14
Photographie et médias sociaux.....	14
Avantages.....	14
Reconnaissance.....	14
Autres avantages.....	14
Message d'appréciation	15
Annexe A – Code de conduite des bénévoles	16

Mots de bienvenue du bureau du Programme national de bénévolat

En votre qualité de bénévole, vous êtes au cœur de tout ce que nous faisons pour soutenir les membres des Forces armées canadiennes (FAC) et leurs familles à travers le Canada. Votre dévouement, votre travail d'équipe et votre esprit communautaire renforcent nos programmes et nos services et leur donnent tout leur sens. Nous pensons que votre expérience est importante, et le bureau du Programme national de bénévolat est là pour vous soutenir à chaque étape, en offrant au personnel les outils et les ressources nécessaires pour s'assurer que votre parcours de bénévole est gratifiant, qu'il a un effet mesurable et qu'il est valorisé.

Glossaire

Bénévole

Personne qui donne de son temps et de son énergie et met à profit ses compétences sans être rémunérée, indemnisée ou payée de quelque façon.

Surveillante ou surveillant des bénévoles

Employée ou employé des Fonds non publics (FNP), membre des FAC ou du Ministère de la Défense nationale (MDN) ou bénévole (interne ou externe aux Services de bien-être et moral des Forces canadiennes [SBMFC]) qui occupe une fonction de surveillance, ou un poste d'autorité et de confiance, et est responsable des occasions de bénévolat et des ressources bénévoles.

Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) et biens non publics (BNP)

En réponse aux besoins changeants des FAC, les programmes et services des SBMFC contribuent à l'état de préparation opérationnelle en rendant les militaires plus fortes et plus fortes, individuellement et collectivement. Les militaires plus stables sur les plans mental, social, physique et financier profitent d'une meilleure préparation pour servir le pays et protéger les valeurs canadiennes.

Les SBMFC travaillent au nom du chef d'état-major de la défense (CEMD) et sous l'autorité du ministre de la Défense. Ils sont un partenaire de confiance dans le travail de défense; ils exercent leurs activités selon le cadre des BNP, utilisant des fonds publics et non publics dans le contexte d'un modèle de fonctionnement unique qui crée une valeur réelle pour la communauté des FAC. Les BNP doivent être utilisés au profit des membres des FAC ou à toute autre fin approuvée par le CEMD, y compris au profit des vétérans et vétérans des FAC et des familles des membres des FAC en service actif et des vétérans et vétérans. Le chef de la direction (CDir), à titre de directeur général des BNP, est responsable de l'administration et de la gestion globales des BNP ainsi que de la gestion du personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

Message du CDir



Bienvenue dans le Programme national de bénévolat des SBMFC.

Aux SBMFC, nous comprenons qu'en exerçant la fonction de bénévole, vous choisissez de donner généreusement de votre temps, de vos connaissances et de vos compétences pour soutenir notre mission parce qu'il vous tient à cœur d'être au service de la communauté militaire.

En retour, nous promettons d'honorer votre engagement en vous offrant une expérience de bénévolat sécuritaire, respectueuse, inclusive et enrichissante. Nous apprécions grandement votre rôle et nous soutiendrons vos efforts en vous offrant une orientation, une formation et une reconnaissance appropriées. À titre de bénévole, vous complétez nos équipes dévouées et améliorez nos offres à la communauté des FAC par le biais de diverses occasions de bénévolat.

Le Programme national de bénévolat, avec la collaboration de nos partenaires, favorise un processus harmonieux vous permettant de donner en retour et de vous engager partout au Canada et dans le monde.

Au nom de toutes les équipes des SBMFC, merci d'avoir choisi d'appuyer notre important travail. Ensemble, nous pouvons faire en sorte que les membres des FAC, les vétérans et vétérans, les membres des FAC malades ou blessés ainsi que les familles des militaires reçoivent le soutien qu'elles et ils méritent tant.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "IAN POULTER". The signature is fluid and cursive, with a horizontal line extending from the end of the "er" in "POULTER".

Ian Poulter

Directeur général des BNP,
Chef de la direction, Personnel des FNP, Forces canadiennes

À propos des SBMFC

Vision des SBMFC

Améliorer la vie de nos membres au pays comme à l'étranger.

Mission des SBMFC

Nous rendons nos membres plus fortes et plus forts.

- Personnes en meilleure santé;
- Communautés plus fortes;
- Un meilleur Canada.

Valeurs des SBMFC

- Respecter les normes éthiques les plus rigoureuses.
- S'entraider.
- Soutenir les membres des FAC, les vétéranes et vétérans ainsi que leurs familles.
- Nous accordons la priorité aux gens – nous nous **SOUCTIONS** des membres de notre communauté et les uns des autres.
- Nous agissons avec **INTÉGRITÉ** et nous nous efforçons de faire ce qu'il faut – nous exprimons ce que nous voulons dire et nous tenons nos engagements.
- Nous formons une **ÉQUIPE** – nous nous appuyons mutuellement et travaillons ensemble pour nos membres.
- Nous sommes constamment à la recherche d'idées novatrices et trouvons des moyens **CRÉATIFS** d'offrir à nos membres la meilleure expérience possible.



Engagement à l'endroit des bénévoles

Diversité et inclusion

Notre succès dépend de notre capacité à collaborer, à viser des objectifs communs, à célébrer nos différences et à accepter les idées innovantes. La diversité, l'équité et l'inclusion font partie intégrante de notre identité. Nous nous efforçons de créer un environnement sain, sécuritaire et respectueux où l'ensemble des bénévoles sont à l'abri de la discrimination et profitent de chances égales. Nous valorisons une culture axée sur notre ressource la plus précieuse : nos bénévoles. Des bénévoles d'horizons divers nous aideront à mieux servir notre clientèle qui est de plus en plus diversifiée.

Occasions enrichissantes

Nous pensons que chaque expérience de bénévolat doit être enrichissante et inspirante. Si vous découvrez que le poste que vous occupez ne vous convient pas, nous vous invitons à en discuter

avec votre surveillante ou surveillant. Ensemble, vous pourrez explorer d'autres occasions de bénévolat qui pourraient mieux correspondre à vos besoins.

Rôles et responsabilités

Votre surveillante ou surveillant

En votre qualité de bénévole, vous aurez toujours une surveillante ou un surveillant, soit une ou un membre du personnel des SBMFC qui a pour mission de vous guider et de vous soutenir. Votre surveillante ou surveillant veille au bon déroulement des activités, fournit des commentaires sur le rendement, gère les risques et supervise les mesures disciplinaires, au besoin.

Bien que vous puissiez collaborer avec des chefs d'équipe informels, comme d'autres bénévoles qui gèrent la coordination des tâches quotidiennes, ces personnes ne remplacent pas votre surveillante ou surveillant pour la prise de décisions de gestion ou le processus de recours hiérarchique. Cette structure vous permet de savoir exactement à qui vous devez rendre des comptes et qui a le pouvoir de prendre des décisions importantes vous concernant. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples des responsabilités de votre surveillante ou surveillant.

- Décrire votre rôle et vous expliquer clairement ce qui est attendu de vous.
- S'identifier auprès de vous comme surveillante ou surveillant des bénévoles.
- Vous orienter, vous former, vous guider de manière continue, vous soutenir et vous superviser.
- Vous donner une formation de sensibilisation en matière de santé et de sécurité au travail adaptée à votre rôle.
- Veiller à ce que vous connaissiez les politiques et les procédures de traitement des plaintes ou de tout autre problème.
- Vous soutenir et vous encourager dans votre rôle.
- Vous traiter comme une ou un membre à part entière de l'équipe.
- Reconnaître vos contributions à titre de bénévole.
- Vous remettre, à votre demande, une lettre de recommandation.
- Signaler les incidents et accidents vous impliquant.

Vos droits et responsabilités à titre de bénévole

Vos droits

- Faire du bénévolat dans un environnement sécuritaire et sain.
- Recevoir de l'information sur les conditions dangereuses d'une tâche de bénévolat et la refuser.
- Apporter votre contribution dans un environnement propice au bénévolat.
- Suivre des pratiques de bénévolat efficaces et constructives.
- Fournir et recevoir régulièrement de la rétroaction.
- Demander et recevoir le soutien de votre surveillante ou de votre surveillant, au besoin.

Vos responsabilités

- Remplir tous les formulaires administratifs de bénévolat et les mettre à jour à la demande de votre surveillante ou surveillant, ou lorsque des changements importants sont apportés à vos renseignements personnels.
- Obtenir une copie de la description de votre rôle de bénévole et demander des précisions au besoin.
- Effectuer uniquement les tâches indiquées dans la description de rôle fournie.
- Suivre toutes les formations nécessaires à l'exercice de votre rôle de bénévole.
- Communiquer toute question ou préoccupation pouvant avoir une incidence sur votre rôle de bénévole.
- Accepter les conseils et les directives de votre surveillante ou surveillant.
- Comprendre le rôle du personnel rémunéré et respecter les limites du rôle de bénévole.
- Préserver la confidentialité des renseignements de nature délicate de l'organisation.
- Respecter les politiques et les procédures de l'organisation.
- Fournir une attestation de sécurité à jour de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), une vérification des antécédents judiciaires ou une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables ainsi qu'une vérification du dossier de conduite du ministère des Transports, selon les exigences du rôle de bénévole.
 - *Veuillez noter que différentes exigences peuvent être applicables pour chaque occasion de bénévolat. Elles seront indiquées dans la description de votre rôle de bénévole. Il est également possible de vous renseigner auprès de votre surveillante ou surveillant.*

Code de conduite des bénévoles

Vous devez connaître et respecter le code de conduite des bénévoles. Le non-respect du code de conduite peut entraîner la cessation de vos fonctions de bénévole. Vous devez également signaler toute infraction potentielle ou réelle au code de conduite à votre surveillante ou surveillant. **Le code de conduite des bénévoles se trouve à l'annexe A, à la fin du présent document.**

Politique sur le harcèlement et la consommation de substances

Les SBMFC s'engagent à favoriser des espaces de bénévolat accueillants, inclusifs et sécuritaires, tant sur le plan physique que psychologique. Chaque personne, quels que soient son grade, son rôle, son identité ou ses antécédents, mérite de se sentir respectée et soutenue lorsqu'elle sert notre communauté militaire.

En tant que bénévole, vous avez le droit d'être à l'abri du harcèlement, de l'intimidation et de la violence, et vous devez respecter ces mêmes normes envers les autres.

Vous devez maintenir un environnement exempt de harcèlement et de violence et informer votre surveillante ou surveillant si vous observez des manquements à cet égard. Le harcèlement est défini

dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, ainsi que dans la partie II du *Code canadien du travail*, et s'applique aux bénévoles et aux membres du personnel.

On entend par harcèlement et violence tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier une participante ou un participant, une ou un membre du personnel, une ou un bénévole ou une ou un membre du public, ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire.

Le harcèlement peut comprendre, sans s'y limiter, les actes ou tentatives d'actes suivants :

- répandre des rumeurs ou des potins de nature malveillante à propos d'une personne ou d'un groupe;
- se livrer à de la cyberintimidation (menacer, répandre des rumeurs de nature malveillante ou parler négativement d'une personne en ligne);
- proférer des menaces par téléphone, par courrier électronique ou par le biais d'autres médias envers une ou un bénévole ou une ou un membre du personnel, ou toute autre personne dans le prolongement du rôle de bénévole, y compris une ou un partenaire actuel ou un ou une ex, ou une ou un membre de la famille;
- faire des blagues ou des remarques offensantes;
- jouer des tours non désirés;
- exclure ou isoler socialement une personne;
- traquer une personne ou la suivre de façon inappropriée;
- altérer le matériel ou les effets personnels d'une personne;
- vandaliser ou cacher des effets personnels ou du matériel;
- entraver délibérément le travail d'une personne;
- critiquer, miner, rabaisser, dénigrer ou ridiculiser une personne de manière persistante;
- porter atteinte à la vie privée d'une personne;
- ridiculiser ou réprimander une personne en public;
- se livrer à des contacts physiques importuns;
- faire des insinuations ou des sous-entendus à caractère sexuel;
- faire des invitations ou formuler des demandes non désirées et inappropriées, y compris de nature sexuelle;
- poser des affiches ou afficher des caricatures, des images ou d'autres éléments visuels offensants;
- faire des gestes agressifs ou menaçants;
- abuser de son pouvoir, notamment en modifiant constamment les directives en matière de responsabilité, en restreignant l'information, en fixant des délais impossibles à respecter et en refusant arbitrairement des demandes de congé, de formation ou de promotion;
- prendre part à l'un des actes, comportements et commentaires décrits ci-dessus contre une personne en raison de motifs fondés sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, la déficience, ou tout autre motif de distinction illicite énumérés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Nous vous encourageons à signaler tout comportement irrespectueux ou qui pourrait être considéré comme du harcèlement observé chez des participantes ou participants, des membres du personnel ou d'autres bénévoles par le biais de la procédure confidentielle de signalement d'incidents décrite ci-dessous.

1. Documenter l'incident.

Même si vous ne remplissez pas de rapport officiel, il est important :

- De noter ce qui s'est passé, y compris les dates, les heures, les lieux et les témoins, s'il y en a;
- De conserver toutes les communications pertinentes (courriels, textes, messages).

2. Parler à un pair ou à une personne de confiance.

- Racontez votre expérience à une personne de confiance.
- Elle peut vous offrir du soutien et des conseils ou même vous accompagner si vous décidez de passer à l'étape suivante.

3. Demander le soutien de votre surveillante ou surveillant, ou de votre gestionnaire.

- Choisissez une personne de confiance qui n'est pas directement impliquée.
- Expliquez-lui la situation lors d'une discussion informelle et demandez des conseils ou une intervention.

4. Utiliser les ressources de soutien internes.

- Envoyez un message au bureau du Programme national de bénévolat à l'adresse suivante : benevole@sbmfc.com.
- Cette ressource peut vous proposer une médiation ou des conseils, ou vous suggérer de passer aux étapes suivantes.

5. Parler directement à la personne en cause (s'il est sécuritaire de le faire).

Parfois, le harcèlement découle d'un manque de compréhension ou d'un malentendu et peut être résolu avec la personne concernée. Si vous vous sentez en sécurité de le faire :

- Expliquez calmement à cette personne comment son comportement vous a affecté;
- Utilisez des énoncés à la première personne du singulier (par exemple, « J'ai éprouvé un malaise lorsque... »);
- Demandez à la personne de cesser son comportement.

6. Documenter le processus.

- Documentez toutes les mesures que vous avez entreprises ci-dessus.
 - Parler à la personne, parler à votre gestionnaire, contacter les ressources internes, etc.

Consommation de substances

Vous devez respecter tous les règlements locaux concernant la consommation d'alcool, de cannabis et d'autres drogues. Vous devez également respecter toute politique, directive ou réglementation des SBMFC, du MDN ou des FAC portant sur la possession et la consommation de substances dans les locaux du ministère, les théâtres d'opérations des FAC et les locaux des Programmes de soutien du personnel.

Assurance pour bénévoles

Le Programme d'assurance consolidé des BNP des SBMFC comprend une couverture en cas de décès ou mutilation accidentels (DMA) dans toutes les bases et escadres des FAC. Cette couverture ne s'applique pas aux militaires qui font du bénévolat dans un théâtre d'opérations des FAC.

Cette couverture est offerte aux citoyennes et citoyens du Canada admissibles en vertu de la politique nationale de gestion des bénévoles des SBMFC.

Afin de maintenir votre admissibilité, veuillez vous assurer de remplir les formulaires suivants, de les soumettre à votre surveillante ou surveillant et de les tenir à jour :

- Formulaire d'inscription du bénévole des SBMFC;
- Entente de bénévolat des SBMFC;
- Formulaire de consentement du parent/tuteur légal des SBMFC (au besoin).

Départ volontaire

Départ volontaire

Vous pouvez choisir de mettre fin à votre expérience de bénévolat dans certaines circonstances. Si vous décidez de partir, nous traiterons votre situation avec professionnalisme, équité et cohérence, en toute confidentialité. Si vous souhaitez démissionner, vous devez en informer votre surveillante ou surveillant par écrit avec au moins une semaine de préavis.

Départ involontaire

Votre surveillante ou surveillant peut, à sa discrétion, vous congédier si vous avez cessé vos activités de bénévolat.

Les SBMFC ne prennent pas cette décision à la légère : ils examinent d'abord tous les faits et renseignements pertinents.

Vous pourriez faire l'objet d'un congédiement pour plusieurs raisons, y compris, mais sans s'y limiter, celles ci-dessous.

- Rendement insatisfaisant : lorsque vous refusez d'améliorer votre rendement pour le rendre conforme aux normes requises par l'occasion de bénévolat.

- Renvoi immédiat pour motif valable : est considéré comme un motif valable tout acte ou toute omission qui met en danger les SBMFC, les visiteuses et visiteurs, les membres du personnel ou les bénévoles, ou qui endommage les biens de l'organisation.

Si vous faites l'objet d'un congédiement pour des raisons telles que la fraude, le vol, le vandalisme, la violence ou tout autre manquement délibéré au code de conduite des bénévoles, le congédiement se fera immédiatement et sans préavis. Ces cas peuvent également faire l'objet d'une enquête approfondie et d'une intervention formelle. Si vos actes sont soupçonnés d'être criminels, les SBMFC feront rapidement appel aux services de police appropriés et toute enquête policière qui en résultera se déroulera parallèlement à un examen interne et pourra possiblement le remplacer.

Il incombe à votre surveillante ou surveillant de s'assurer que vous êtes au fait des attentes et des responsabilités ainsi que des conséquences possibles en cas de non-respect de ces attentes, de violation d'une limite ou de comportement inapproprié.

Il vous incombe de comprendre les attentes relatives à la procédure de congédiement et de suivre chaque étape en conséquence.

1. Tout cas de manquement aux exigences du rôle, de comportement qui outrepasse les limites et le code de conduite ou de représentation erronée ou de violation de la mission des SBMFC sera documenté dans votre dossier au moyen d'un rapport d'incident. Chaque cas vous sera communiqué et fera l'objet d'un suivi. Un plan sera élaboré pour améliorer votre comportement et s'assurer que les incidents ne se reproduisent pas.
2. Si les incidents sont répétés ou fréquents, vous recevrez un avertissement écrit et devrez prendre part à une réunion en personne. Cet avertissement sera consigné dans votre dossier.
3. Selon la gravité du problème, le nombre d'avertissements avant le congédiement peut varier (la norme étant de deux avertissements), car vous aurez la possibilité de vous améliorer après chacun d'entre eux. L'absence d'amélioration après le deuxième avertissement justifiera le congédiement.
4. Le délai entre le dernier avertissement et l'annonce de votre congédiement ne devrait pas dépasser deux semaines. Ce délai peut varier selon la fréquence de votre engagement (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou occasionnel) et doit vous laisser la chance d'améliorer votre comportement et votre rendement, si possible.
5. Une rencontre doit être fixée pour vous informer en personne de la décision de vous licencier. Cette rencontre se déroule en présence de votre responsable direct et d'une cadre supérieure ou d'un cadre supérieur. Cette rencontre a pour but de vous informer de la décision, et non de discuter de la décision ou de la modifier.
6. Vous devez recevoir une confirmation de votre congédiement sous forme de lettre de congédiement signée par votre surveillante ou surveillant.

Demande de reconsidération concernant un départ involontaire

Si vous estimez que votre congédiement est injustifié, vous pouvez soumettre une demande écrite de reconsidération dans un délai de dix jours ouvrables en suivant les étapes ci-dessous.

Étape 1 : envoyer la demande de reconsidération à la ou au gestionnaire du service pour un premier examen et une réponse écrite dans un délai de dix jours ouvrables.

Étape 2 : si le problème n'est toujours pas résolu, soumettre le cas à la gestionnaire supérieure ou régionale ou au gestionnaire supérieur ou régional (ou son équivalent), qui convoquera un groupe impartial et répondra dans les quinze jours ouvrables.

Étape 3 : si la décision reste contestée, déposer un recours final auprès du bureau du Programme national de bénévolat. La décision, rendue dans les vingt jours ouvrables, est définitive et contraignante pour toutes les parties.

Énoncé de confidentialité

Vos renseignements personnels sont utilisés aux fins d'administration du Programme national de bénévolat des SBMFC et de gestion des bénévoles au sein des organisations des BNP.

Vos renseignements personnels sont protégés et ne peuvent être utilisés et divulgués qu'en vertu des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et comme décrit dans le fichier de renseignements personnels des SBMFC PPU 100 Bénévoles. En vertu de la *Loi*, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et d'en demander la correction, et vous avez également le droit de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement de vos renseignements personnels.

Formation et orientation

Vous devez participer à une session d'orientation locale visant à vous familiariser avec l'organisation et à recevoir une formation adaptée à votre rôle afin de vous acquitter de vos tâches de manière sûre et efficace.

Autre ressource à votre disposition

- Renseignements de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail des SBMFC

Activités

Horaires et quarts de travail

Les SBMFC suivent les normes du milieu du bénévolat.

- Vous devez consacrer au moins 4 heures de votre temps par mois au bénévolat.
- Vous ne pouvez pas faire plus de 20 heures de bénévolat par semaine.
- Vous devez signer le registre d'entrée et de sortie avec votre surveillante ou surveillant.

- Vous devez arriver à l'heure pour les quarts de bénévolat prévus. Vous devez aviser votre surveillante ou surveillant dès que possible si vous pensez être en retard.
- Si vous souhaitez annuler un quart de bénévolat, vous devez en informer votre surveillante ou surveillant le plus tôt possible.
- Vous devez maintenir une communication ouverte et honnête avec votre surveillante ou surveillant en ce qui concerne vos disponibilités et tout changement dans votre horaire.

Code vestimentaire

Lorsque vous représentez les SBMFC, il est essentiel que vous ayez une apparence respectueuse qui reflète les valeurs et les normes de l'organisation. Le respect de standards vestimentaires minimaux garantit que toutes les personnes représentant l'organisation se présentent d'une manière respectueuse, appropriée et conforme à l'image de l'organisation.

Points clés à prendre en compte

- Vous devez respecter les directives particulières concernant le port d'insignes, de badges, de porte-noms, etc.
- Vous devez éviter l'utilisation excessive de produits parfumés.
- Sensibilité aux réalités culturelles : vous devez garder à l'esprit les normes et réalités culturelles lors du choix de votre tenue. Vos vêtements doivent être respectueux et ne pas offenser ni aliéner les personnes d'origines diverses. Il s'agit notamment d'éviter les vêtements comportant des symboles, des images ou des slogans offensants.
- Respect des codes : vous devez respecter tout code vestimentaire établi pour l'activité ou l'événement auquel vous prenez part. Ces codes peuvent fournir des directives supplémentaires sur les normes acceptables en matière de tenue vestimentaire et d'hygiène (pour des raisons de sécurité).
- Si vous recevez un uniforme de bénévole des SBMFC, vous devez le porter pendant toutes les périodes de bénévolat prévues et vous abstenir d'y apporter des modifications ou des ajouts, à moins d'avoir reçu l'approbation préalable de votre surveillante ou surveillant.
- Les uniformes restent la propriété des SBMFC et doivent être remis en cas de départ volontaire ou non volontaire.
- Si vous avez des questions ou désirez obtenir plus de détails, adressez-vous à votre surveillante ou surveillant.

Mesures de sécurité et d'urgence

Les SBMFC s'engagent à assurer un environnement de bénévolat sécuritaire, inclusif et qui soutient toutes les personnes impliquées dans ses programmes, sur les plans physique et psychologique. La santé et la sécurité sont des responsabilités partagées. Assurez-vous donc de connaître l'emplacement des sorties de secours, les plans d'évacuation et les autres protocoles de sécurité du programme et de l'établissement où vous êtes bénévole. Votre surveillante ou surveillant peut vous procurer ces ressources.

Attentes envers vous

- Arriver en forme, ne pas avoir consommé de substances illicites et porter tout l'équipement de protection individuelle et l'uniforme remis par les SBMFC (le cas échéant).
- Respecter les protocoles écrits, la signalisation et les instructions. En cas d'activité dangereuse, y mettre fin immédiatement et en informer votre surveillante ou surveillant.
- Signaler l'ensemble des accidents, des blessures et des accidents évités de justesse* avant la fin du quart. Respecter l'espace personnel, la dignité et la confidentialité de l'ensemble des participantes et participants.

En prenant vos responsabilités, vous gardez votre propre sécurité et votre bien-être, donnez l'exemple d'un comportement sécuritaire pour les autres et protégez les participantes et participants ainsi que les SBMFC de tout préjudice et de toute imputabilité.

Nous vous encourageons à prendre soin de vous et à informer votre surveillante ou surveillant si vous ressentez de la fatigue, un malaise physique ou un stress excessif. Vous pouvez prendre des pauses, prendre le temps de vous hydrater et accéder à des ressources en matière de santé mentale; demander de l'aide est toujours acceptable et même normal.

* Accident évité de justesse : type d'incident où un événement imprévu s'est produit, mais où personne n'a été blessé et rien n'a été endommagé.

Rapport d'incident ou de blessure

Conformément à nos protocoles de sécurité, tous les accidents, y compris ceux évités de justesse, doivent être signalés rapidement et documentés avec précision sous la supervision de votre surveillante ou surveillant.

Étapes de signalement

Vous

- Être témoin d'un accident, évité de justesse ou non.
- Informer immédiatement votre surveillante ou surveillant.
- Lui donner des détails sur l'accident, dans la mesure du possible.
- Demander les premiers secours ou vous rendre dans un centre de soins médicaux approprié.

Surveillante ou surveillant des bénévoles

- Être témoin d'un accident, évité de justesse ou non.
- Apporter les premiers secours en veillant à sa propre sécurité ou appeler les secours pour obtenir une assistance médicale.
- Au besoin, sécuriser les lieux.
- Remplir le rapport d'incident de santé et sécurité au travail pour non-employées et non-employés.
- Envoyer par courrier électronique le rapport rempli à la représentante supérieure locale ou au représentant supérieur local de l'employeur et à l'adresse bikso.janice@sbmfc.com.

Confidentialité

La bonne gestion des renseignements de nature délicate, comme les formulaires d'inscription des bénévoles, les coordonnées personnelles et les communications privées, est essentielle au maintien de la confiance et de l'intégrité. Vous devez respecter la vie privée d'autrui et veiller à ce que les renseignements confidentiels auxquels vous avez accès dans l'exercice de vos fonctions ne soient ni partagés ni divulgués.

Vous pouvez vous référer à votre surveillante ou surveillant pour obtenir des directives particulières.

Photographie et médias sociaux

Vous pouvez faire part de votre expérience de bénévolat sur les médias sociaux, à condition de respecter les mêmes règles de consentement d'utilisation de photos et d'utilisation de la marque que celles applicables aux membres du personnel, décrites ci-dessous.

- Obtenir l'autorisation écrite de toute personne identifiable sur une photo (ou vous assurer que les visages ne sont pas reconnaissables).
- Ne pas divulguer de détails personnels sur la clientèle, leurs familles ou les détails d'un incident.
- Utiliser uniquement des logos et des mots-clés approuvés et éviter les commentaires qui pourraient être perçus comme étant à connotation politique ou discriminatoires.

En cas de doute, vérifiez auprès de votre surveillante ou surveillant avant de publier quoi que ce soit.

Avantages

Reconnaissance

Vous jouez un rôle essentiel dans notre organisation et vos efforts ne passent pas inaperçus. Pour exprimer notre gratitude, nous avons mis en place plusieurs initiatives de reconnaissance. Un événement annuel de reconnaissance des bénévoles est organisé dans toutes les bases et escadres pour célébrer le dévouement et l'engagement de nos bénévoles.

Vous pouvez également être en nomination pour le titre de bénévole du mois des SBMFC, qui récompense les personnes exceptionnelles qui se surpassent dans leur bénévolat. En soulignant les efforts de bénévoles d'exception chaque mois, nous souhaitons inspirer les autres et mettre de l'avant la valeur accordée au bénévolat au sein de notre organisation. De telles initiatives stimulent non seulement le moral, mais aussi le sentiment d'appartenance et la camaraderie parmi nos bénévoles.

Autres avantages

- Contribution à la qualité des programmes et des services offerts à la communauté des FAC
- Collaboration avec des personnes dévouées
- Occasions d'élargir votre réseau
- Amélioration de votre savoir-être professionnel
- Ajout d'une expérience à votre CV

- Acquisition de nouvelles compétences
- Découverte de nouvelles perspectives d'emploi

Message d'appréciation

Merci pour votre incroyable contribution et votre dévouement en tant que bénévole. Votre temps, vos efforts et votre passion ont une incidence importante sur la communauté des FAC. Votre soutien continu est inestimable et joue un rôle essentiel dans le succès de notre organisation. Nous vous encourageons à continuer de vous engager et de vous impliquer, car votre participation est cruciale pour atteindre nos objectifs et faire bouger les choses. Votre dévouement nous inspire toutes et tous à travailler plus fort et à accomplir davantage ensemble.

Nous éprouvons une profonde gratitude pour tout ce que vous faites, et nous nous réjouissons de poursuivre cette incroyable aventure avec vous.

Annexe A – Code de conduite des bénévoles

À titre de bénévole des SBMFC, vous contribuez à créer un environnement sécuritaire, inclusif et respectueux pour toutes et tous. Votre rôle s'inscrit dans une culture qui valorise la diversité et respecte les normes les plus rigoureuses en matière de professionnalisme, de confidentialité et de conduite éthique. Les lignes directrices suivantes visent à maintenir un espace sécuritaire et accueillant pour toutes et tous.

Respect des politiques des SBMFC et de la loi

Vous devez respecter l'ensemble des politiques, directives et procédures des SBMFC et vous acquitter de vos tâches de bénévolat dans le respect total des lois et réglementations fédérales, provinciales ou territoriales, et locales en vigueur.

Sécurité

Vous avez une part de responsabilité dans la santé et de la sécurité au travail : vous devez respecter les procédures écrites de sécurité au travail, porter l'équipement de protection individuelle requis et signaler immédiatement les dangers, les accidents évités de justesse ou les blessures.

Utilisation des ressources

Vous ne devez utiliser les biens, les actifs et les ressources des SBMFC, du MDN et des FAC qu'avec l'autorisation nécessaire. Cette mesure garantit une utilisation responsable et appropriée du matériel de l'organisation.

Exactitude et protection de l'information

Vous devez gérer l'information avec soin, en faisant de votre mieux pour vous assurer qu'elle est exacte, sécurisée et protégée contre toute utilisation ou divulgation non autorisée ou involontaire.

Marque et propriété intellectuelle

Vous devez vous abstenir d'utiliser, de partager ou de reproduire tout matériel portant la marque des SBMFC (y compris les logos, les phrases ou les marques déposées) sans autorisation explicite.

Conflits d'intérêts

Nous vous encourageons à faire preuve de transparence et à déclarer aux SBMFC tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu dès que vous en avez connaissance.

Cadeaux et marques d'hospitalité

Pour préserver votre impartialité, vous ne devez pas accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages susceptibles de vous faire perdre, dans les faits ou en apparence seulement, votre objectivité en tant que bénévole.

Impartialité et neutralité politique

Vous devez faire preuve d'impartialité et être libre de toute influence politique, tant en apparence que dans les faits.

Conduite personnelle et représentation

Vous devez veiller à ce que votre conduite personnelle ne soit pas en contradiction avec votre rôle de bénévole ou avec les messages, l'image de marque ou les valeurs des SBMFC.

Équité et intégrité

Vous devez éviter d'accorder un traitement préférentiel à vos proches ou à des organisations envers lesquels vous avez un intérêt personnel.

Comportement éthique

Vous devez agir avec honnêteté, intégrité, objectivité et diligence, et éviter toute implication dans des activités frauduleuses ou contraires à l'éthique.

Utilisation d'un appareil mobile

Pour éviter toute distraction et faire preuve de professionnalisme, vous ne devez faire usage d'un appareil mobile personnel que pendant les pauses prévues ou en cas d'urgence. Adressez-vous à votre surveillante ou surveillant si vous avez besoin d'une exception.

Demandes de renseignements des médias

Vous n'avez pas l'autorisation d'agir officiellement comme porte-parole. Si les médias s'adressent à vous, veuillez les diriger immédiatement à votre surveillante ou surveillant.

Le non-respect de ce code de conduite peut entraîner des mesures d'encadrement, une réaffectation ou la fin de votre bénévolat.

Vous reconnaissiez avoir lu et compris le présent code de conduite et vous acceptez de vous y conformer en apposant votre signature ci-dessous.

Signature : _____

Date : _____