



NATIONAL VOLUNTEER PROGRAM  
PROGRAMME NATIONAL DES BÉNÉVOLES

## Guide du bénévole du Musée militaire canadien



Governor General's Foot Guards Regimental Museum  
Musée régimentaire Canadian Grenadier Guards  
Musée de l'électronique et des communications militaires

## Table des matières

Glossaire .....	2
Message du CDir .....	3
Responsabilités .....	4
Commandantes ou commandants des bases, escadres et unités .....	4
Surveillante ou surveillant des bénévoles .....	4
Droits et responsabilités des bénévoles .....	4
Code de conduite des bénévoles .....	5
Assurance pour bénévoles .....	7
Démission et congédiement des bénévoles .....	8
Énoncé de confidentialité .....	9
Formation et orientation .....	9
Fonctionnement .....	10
Horaires et quarts de travail .....	10
Code vestimentaire .....	10
Mesures de sécurité et d'urgence .....	11
Confidentialité .....	11
Photographie et médias sociaux .....	12
Avantages des bénévoles .....	12
Reconnaissance .....	12
Remerciements .....	12

# Glossaire

## **Ministère de la Défense nationale (MDN)**

Le ministère de la Défense nationale soutient les Forces armées canadiennes (FAC) qui servent en mer, sur terre et dans les airs avec la Marine, l'Armée de terre, la Force aérienne et les Forces spéciales pour défendre les intérêts de la population canadienne sur le territoire national et à l'étranger.

## **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 forts, individuellement et collectivement. Les militaires plus forts sur les plans mental, social, physique et financier sont mieux préparés à servir le pays et à 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 d'anciens membres des FAC et des familles des membres et d'anciens membres des FAC. 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 (PFNP, FC).

## **Direction – Histoire et patrimoine (DHP)**

La DHP a pour mission de préserver et de faire connaître l'histoire militaire du Canada et de susciter la fierté à l'égard de notre héritage militaire.

Les musées des FAC collectionnent et conservent des objets liés au patrimoine militaire canadien et en interprètent la signification afin de susciter un intérêt pour l'histoire et de créer un sentiment d'identité et de fierté au sein des Forces canadiennes et dans l'ensemble du Canada. Ces musées sont indépendants et ne sont pas financés par des fonds publics. Les commandantes et commandants des unités de soutien des bases et escadres sont responsables des activités des musées. Pour plus d'informations, lire l'annexe A : A-AD-266/AG-001 (Musées des Forces canadiennes – Fonctionnement et administration).

## **Musée**

Le musée désigne le musée accrédité pour lequel la personne fait du bénévolat.

## **Surveillante ou surveillant des bénévoles**

La surveillante ou le surveillant des bénévoles supervise et coordonne le programme de bénévolat, ce qui englobe la formation, l'orientation, la prestation de conseils, l'encadrement, l'établissement des horaires et d'autres tâches de supervision des bénévoles. Elle ou il peut être une ou un membre des FAC, une employée civile ou un employé civil, ou encore une ou un bénévole du musée dont le rôle consiste entre autres en la supervision des bénévoles.

**Bénévole**

Ces personnes donnent de leur temps et de leur énergie et mettent à profit leurs compétences sans être rémunérées, indemnisées ou payées de quelque façon.

## Message du CDir



Bienvenue dans le Programme national de bénévolat des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

Aux SBMFC, nous comprenons qu'en tant que bénévoles, 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. En tant que bénévoles, vous complétez nos équipes dévouées et améliorez nos offres à la communauté des Forces armées canadiennes (FAC) par le biais de diverses occasions de bénévolat.

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

Au nom de tout le personnel des SBMFC, merci d'avoir choisi d'appuyer notre important travail. Ensemble, nous permettons aux membres des FAC, aux vétérans et vétérans, aux militaires malades et blessés ainsi qu'aux familles des militaires de recevoir le soutien qu'ils méritent.



**Ian Poulter**

Directeur général des biens non publics,  
Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes

# Responsabilités

## Commandantes ou commandants des bases, escadres et unités

Les commandantes et commandants des bases, escadres et unités sont chargés de nommer une surveillante ou un surveillant des bénévoles qui veillera à ce que la politique nationale de gestion des bénévoles des SBMFC soit appliquée au travail des bénévoles dans leur musée. Elle ou il peut être une ou un membre des FAC, une employée civile ou un employé civil, ou encore une ou un bénévole du musée dont le rôle consiste entre autres en la supervision des bénévoles.

## Surveillante ou surveillant des bénévoles

La surveillante ou le surveillant des bénévoles a la responsabilité :

- de respecter la politique nationale de gestion des bénévoles des SBMFC en tout temps;
- de fournir une description du rôle de bénévole et une explication claire de ce qui est attendu des bénévoles;
- de s'identifier auprès des bénévoles comme surveillante ou surveillant de l'occasion de bénévolat;
- d'orienter, de former, de guider, de soutenir, d'assister, de superviser, d'accompagner et d'encadrer les bénévoles;
- de fournir une formation en santé et sécurité au travail aux bénévoles qui travaillent régulièrement avec des substances dangereuses ou qui sont susceptibles d'y être exposés;
- de veiller à ce que les bénévoles connaissent les politiques et les procédures de traitement des plaintes ou de tout autre problème;
- de soutenir et d'encourager les bénévoles dans leur rôle;
- de traiter les bénévoles comme tous les autres membres de l'équipe;
- de reconnaître les contributions des bénévoles;
- de fournir des lettres de recommandation aux bénévoles, s'ils en font la demande;
- de signaler les incidents et accidents impliquant un ou plusieurs bénévoles.

## Droits et responsabilités des bénévoles

Les bénévoles ont le droit :

- de faire du bénévolat dans un environnement sécuritaire et sain, d'être informés des conditions dangereuses et de refuser de travailler dans de telles conditions;
- d'apporter leur contribution dans un environnement propice au bénévolat;
- de suivre des pratiques de bénévolat efficaces et constructives;
- de fournir et de recevoir régulièrement de la rétroaction;
- de demander et de recevoir le soutien de sa surveillante ou de son surveillant au besoin.

Les bénévoles ont la responsabilité :

- de remplir tous les formulaires administratifs de bénévolat et de les mettre à jour à la demande de la surveillante ou du surveillant des bénévoles;

- d'obtenir une copie de leur description de rôle de bénévole et de demander des précisions au besoin;
- d'effectuer uniquement les tâches indiquées dans la description de rôle fournie;
- de suivre toutes les formations nécessaires à l'exercice de leur rôle de bénévole;
- de communiquer toute question ou préoccupation pouvant avoir une incidence sur leur rôle de bénévole;
- d'accepter les conseils et les directives de la surveillante ou du surveillant des bénévoles;
- de comprendre le rôle du personnel rémunéré et de respecter les limites du rôle de bénévole;
- de préserver la confidentialité des renseignements de nature délicate de l'organisation;
- de respecter les politiques et les procédures de l'organisation;
- de 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;
  - *Veillez noter que différentes exigences peuvent être applicables pour chaque occasion de bénévolat et que ces exigences doivent être indiquées dans la description du rôle de bénévole. Il est également possible de se renseigner auprès de la surveillante ou du surveillant des bénévoles.*
- de suivre les conseils énoncés dans le Manuel à l'intention des bénévoles des musées militaires canadiens et le consulter souvent.

## Code de conduite des bénévoles

Les bénévoles doivent connaître et respecter le code de conduite des bénévoles ci-dessous. Le non-respect du code de conduite ne sera pas toléré et peut entraîner le renvoi de la ou du bénévole concerné.

**Divulgation** – Les bénévoles ont l'obligation de signaler toute contravention potentielle ou réelle du code de conduite des bénévoles.

**Harcèlement et violence** – Les bénévoles doivent maintenir un environnement exempt de harcèlement et informer la surveillante ou le surveillant des bénévoles si de tels comportements sont observés. 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 employées et employés.

Harcèlement et violence : toute action, tout comportement ou tout commentaire, notamment de nature sexuelle, susceptible d'offenser, d'humilier ou de blesser physiquement ou psychologiquement un participant, un membre du personnel, un bénévole ou un membre du public, y compris toute action, tout commentaire ou tout comportement prescrits.

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);
- Les menaces par téléphone, par courrier électronique ou par le biais d'autres médias à l'encontre d'un bénévole ou d'un employé, ou de toute autre personne dans le prolongement du rôle de bénévole, y compris de la part d'un (ex)-partenaire ou d'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 qui entraîneront un échec, 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*.

**Consommation de substances** – Les bénévoles doivent se conformer à toutes les lois qui régissent la consommation et l'utilisation d'alcool, de cannabis et d'autres drogues en vigueur dans la province ou le territoire où elles ou ils font du bénévolat. Elles ou ils doivent 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 ou dans un théâtre d'opérations des FAC.

**Rapport d'incident et d'accident (rapport d'incident de santé et sécurité au travail pour non-employées et non-employés)** – Si une ou un bénévole est blessé, la situation doit être signalée à la surveillante ou au surveillant des bénévoles dès que possible.

**Utilisation des biens et avoirs du MDN, des SBMFC et du musée** – Les bénévoles ne doivent utiliser aucun bien ou avoir ni aucune autre ressource du MDN, des SBMFC ou du musée sans permission ou autorisation explicite.

**Sécurité des renseignements du MDN, des SBMFC et du musée** – Les bénévoles doivent faire de leur mieux pour s'assurer que les renseignements recueillis, produits ou obtenus sont aussi exacts et sûrs que possible.

**Protection des renseignements** – Les bénévoles doivent protéger les renseignements contre toute utilisation ou divulgation illégale, non autorisée ou involontaire.

**Propriété intellectuelle** – Les bénévoles ne doivent pas utiliser, transmettre ou reproduire quelque marque, logo ou expression enregistrés par le MDN, les SBMFC ou le musée.

**Conflit d'intérêts** – Les bénévoles doivent déclarer au MDN, aux SBMFC et au musée toute situation de conflit d'intérêts existant, potentiel ou apparent.

**Cadeaux et divertissements** – Les bénévoles ne peuvent pas accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages susceptibles d'influencer leur objectivité dans l'exercice de leur rôle de bénévole et de les placer dans une situation délicate.

**Activités politiques et communautaires** – Les bénévoles doivent être et paraître impartiaux et libres de toute influence politique induite.

**Famille et relations personnelles** – Les bénévoles ne doivent pas accorder de traitement préférentiel aux membres de leur famille, à leurs amies ou amis ou à des organisations dans lesquelles elles ou ils ont des intérêts.

**Fraude et vol** – Les bénévoles doivent faire preuve d'honnêteté, d'intégrité, d'objectivité et de diligence, et elles ou ils ne doivent pas sciemment prendre part à quelque activité frauduleuse.

**Médias et relations publiques** – Les bénévoles ne peuvent pas agir en tant que porte-parole officiels de la DHP (musées des FAC et collections historiques), du MDN, des SBMFC ou d'un musée. Celles et ceux qui se font aborder par des représentantes ou représentants des médias pour des commentaires ou des informations doivent en informer immédiatement la surveillante ou le surveillant des bénévoles.

## Assurance pour bénévoles

Depuis le 10 novembre 2023, le Programme d'assurance consolidé des BNP comprend désormais une couverture en cas de décès ou mutilation accidentels (DMA) dans tous les musées de la Force régulière et de la Force de réserve accrédités par les FAC.

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



Les indemnités de l'assurance DMA pour les bénévoles des musées des BNP sont réduites de 50 % à l'âge de 70 ans et prennent fin à l'âge de 80 ans. Les détails complets de la politique peuvent être obtenus auprès de la surveillante ou du surveillant des bénévoles.

Pour garantir l'admissibilité des bénévoles, la surveillante ou le surveillant des bénévoles doit remplir et tenir à jour les formulaires suivants :

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

## Démission et congédiement des bénévoles

Les bénévoles peuvent choisir de mettre fin à leur expérience de bénévolat dans certaines circonstances. Le cas échéant, toutes et tous les bénévoles qui décident de se retirer sont traités avec professionnalisme, confidentialité, équité et cohérence. Les bénévoles qui souhaitent démissionner doivent informer la ou le gestionnaire de musée ou la surveillante ou le surveillant des bénévoles de leur décision par écrit, avec au moins une semaine de préavis. La ou le gestionnaire de musée ou la surveillante ou le surveillant des bénévoles peut, à sa discrétion, congédier une ou un bénévole qui a cessé ses activités de bénévolat.

### Libération involontaire : congédiement d'une ou d'un bénévole

Le MDN, les SBMFC et le musée ne prennent pas la décision de congédier des bénévoles à la légère. Tous les efforts sont faits pour prendre en compte l'ensemble des faits et renseignements pertinents avant de prendre de telles décisions.

Les bénévoles peuvent être renvoyés pour diverses raisons, y compris, mais sans s'y limiter, celles ci-dessous.

- Rendement insatisfaisant : lorsqu'une ou un bénévole refuse d'améliorer son 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 le MDN, les SBMFC, le musée, les visiteuses et visiteurs, le personnel ou les bénévoles, ou qui endommage les biens de l'organisation.

Si une ou un bénévole est congédié 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.

Il incombe à chaque surveillante et surveillant des bénévoles de s'assurer que les bénévoles sont conscients 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 incombe aux bénévoles 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 outrepassse les limites et le code de conduite ou de représentation erronée ou de violation de la mission du MDN, des SBMFC ou du musée sera documenté dans le dossier de la ou du bénévole au moyen d'un rapport d'incident. Chaque cas sera communiqué à la ou au bénévole et fera l'objet d'un suivi. Un plan sera élaboré pour améliorer le comportement et s'assurer que les incidents ne se reproduisent pas.
2. Si les incidents sont répétés ou fréquents, la ou le bénévole recevra un avertissement en personne et par écrit. Cet avertissement sera consigné dans son dossier.
3. Selon la gravité du problème, le nombre d'avertissements avant le congédiement peut varier (la norme étant de deux avertissements), car la ou le bénévole aura la possibilité de s'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 du congédiement d'une ou d'un bénévole ne devrait pas dépasser deux semaines. Ce délai peut varier selon l'engagement de la ou du bénévole (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou occasionnel) et doit lui laisser la chance d'améliorer son comportement et son rendement, si possible.
5. Une rencontre en personne doit être fixée pour informer la ou le bénévole de la décision de congédiement. Sont également présents à cette rencontre la responsable directe ou le responsable direct de la ou du bénévole et une cadre supérieure ou un cadre supérieur. Cette rencontre a pour but d'informer la ou le bénévole de la décision, et non de discuter de la décision ou de la modifier éventuellement.
6. La ou le bénévole doit recevoir une confirmation de son congédiement sous forme de lettre de congédiement signée par sa surveillante ou son surveillant.

## Énoncé de confidentialité

Les 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.

Les 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 tel qu'il est décrit dans le fichier de renseignements personnels des SBMFC PPU 100 Bénévoles. En vertu de la *Loi*, les individus ont le droit d'accéder à leurs renseignements personnels et d'en demander la correction, et ils ont également le droit de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement de leurs renseignements personnels.

## Formation et orientation

Les bénévoles sont tenus de participer à une séance d'orientation sur l'organisation et à une formation correspondant aux besoins de leur rôle afin de s'assurer qu'elles et ils peuvent exercer leurs fonctions de manière sûre et efficace.

Les bénévoles auront accès :

- aux renseignements de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail des SBMFC.

## Fonctionnement

### Horaires et quarts de travail

La ponctualité et la fiabilité sont essentielles au maintien d'un environnement de travail harmonieux et efficace.

Ci-dessous se trouvent quelques points généraux à prendre en considération.

- Il est important d'arriver à l'heure aux quarts de travail prévus. Si la ou le bénévole prévoit d'être en retard, elle ou il doit aviser la surveillante ou le surveillant des bénévoles dès que possible.
- La ou le bénévole qui souhaite annuler un quart de travail doit informer la surveillante ou le surveillant des bénévoles le plus tôt possible pour lui permettre de trouver une remplaçante ou un remplaçant et ainsi minimiser les perturbations. Il faut toujours communiquer les annulations directement à la surveillante ou au surveillant des bénévoles, et suivre ses instructions.
- Les bénévoles doivent maintenir une communication ouverte et honnête avec la surveillante ou le surveillant des bénévoles en ce qui concerne leur disponibilité et tout changement dans leur horaire. Cela facilite la planification et permet de s'assurer que tout le monde est sur la même longueur d'onde.

### Code vestimentaire

Il est essentiel que les personnes qui représentent le MDN, les SBMFC ou le musée maintiennent 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.

Voici quelques points clés à prendre en compte.

- Les directives particulières concernant le port d'insignes, de badges, de porte-noms, etc. doivent être respectées.
- L'utilisation excessive de produits parfumés est à éviter.
- Les bénévoles doivent garder à l'esprit les normes culturelles et être sensibles aux réalités culturelles lors du choix de leur tenue. Leurs 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.
- Les bénévoles doivent respecter tout code vestimentaire établi par le MDN ou prévu précisément pour l'activité ou l'événement auquel elles ou ils prennent part. Ces codes

peuvent fournir des directives supplémentaires sur les normes acceptables en matière de tenue vestimentaire et d'hygiène.

- Les bénévoles qui ont des questions ou qui désirent obtenir plus de détails doivent s'adresser à la surveillante ou au surveillant des bénévoles.

## Mesures de sécurité et d'urgence

- Les bénévoles doivent connaître l'emplacement des sorties de secours, des plans d'évacuation et de tout autre document relatif à la sécurité. Ces ressources sont disponibles auprès de la surveillante ou du surveillant des bénévoles.

Conformément à nos protocoles de sécurité, tous les incidents ou accidents doivent être signalés rapidement et documentés avec précision sous la supervision de la surveillante ou du surveillant des bénévoles désigné.

<b>Bénévole</b>	<b>Superviseur des bénévoles</b>
→ Un incident se produit	→ Un incident se produit
→ Informer immédiatement le superviseur des bénévoles	→ Apporter les premiers secours en veillant à sa propre sécurité ou appeler les secours pour obtenir une assistance médicale
→ Fournir au superviseur des bénévoles les détails de l'incident, si possible	→ Au besoin, sécuriser les lieux de l'incident
→ Demander les premiers secours ou se rendre dans un centre de soins médicaux approprié	→ Remplir le rapport d'incident de santé et sécurité au travail pour non-employées et non-employés
	→ Envoyer le rapport rempli par courrier électronique à la représentante ou au représentant local principal des employées et employés et à l'adresse <a href="mailto:bisko.janice@sbmfc.com">bisko.janice@sbmfc.com</a>

## Confidentialité

Il est crucial de traiter les renseignements et les objets de nature délicate avec soin. Le maintien de la confidentialité et le respect de la vie privée des personnes ou des entités impliquées dans les expositions ou les collections sont essentiels pour préserver la confiance et l'intégrité. En outre, il est primordial de manipuler les artefacts et les objets avec le plus grand soin, de suivre les procédures appropriées et de prendre les précautions nécessaires pour assurer leur longévité et protéger leur importance historique ou culturelle.

Les bénévoles peuvent se référer à leur surveillante ou surveillant pour les directives particulières.

En adhérant à ces lignes directrices, les musées font preuve de professionnalisme et de dévouement envers la préservation et la présentation d'un patrimoine précieux.

## Photographie et médias sociaux

Il est souvent interdit de photographier certains objets et certaines zones afin d'assurer leur préservation et la protection des droits d'auteur. De même, le partage d'images sur les plateformes de médias sociaux doit se faire dans le respect des lignes directrices du musée, notamment en ce qui a trait à l'autorisation d'utilisation commerciale et à la mention de la source.

Les bénévoles peuvent se référer à leur surveillante ou surveillant pour les directives particulières.

## Avantages des bénévoles

### Reconnaissance

Les bénévoles jouent un rôle essentiel dans notre organisation et leurs efforts ne passent pas inaperçus. Nous avons mis en place différentes mesures pour témoigner de notre 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.

Les bénévoles peuvent également être nommés pour le titre de bénévole du mois de CANEX, qui récompense les personnes exceptionnelles qui se surpassent dans leurs fonctions. En soulignant les efforts de ces bénévoles exceptionnels 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.

En outre, les bénévoles des musées des FAC sont récompensés chaque année avec le prix de reconnaissance des bénévoles des musées des FAC. Ce prix vise à souligner le travail des bénévoles qui consacrent du temps et des efforts à la préservation, à la protection, à l'exposition et à l'interprétation d'un segment de l'histoire militaire et du patrimoine culturel du Canada.

## Remerciements

Merci à l'ensemble de nos bénévoles dévoués pour leur incroyable contribution. 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.

## Coordonnées

Veuillez remplir la section suivante dès le début de votre stage de bénévolat. Ces informations permettront d'assurer une communication claire et un soutien tout au long de votre expérience de bénévole.

Nom du bénévole	
Nom du superviseur du bénévole	
Coordonnées du superviseur	
Nom du lieu/musée	
Cachet/signature du représentant du lieu	
Date d'orientation et d'accueil	