



Guide à l'intention des surveillantes et surveillants des bénévoles

Introduction autoguidée à la gestion des bénévoles



UNE équipe
UN objectif

Contenu

- ☐ Planification et préparation
- ☐ Description du rôle de bénévole
- ☐ Inscription des bénévoles
- ☐ Manuel à l'intention des bénévoles
- ☐ Recrutement
- ☐ Orientation et formation
- ☐ Démission et congédiement
- ☐ Reconnaissance
- ☐ Soutien et rétroaction
- ☐ Renseignements généraux
- ☐ Outils et ressources des bénévoles



Planification et préparation

La planification est essentielle à la réussite d'un programme.

1. Réaliser un examen complet de tous les postes de bénévoles existants dans les 30 prochains jours afin d'identifier les lacunes et de mettre à jour les rôles si nécessaire.

2. Créer ou mettre à jour tous les postes de bénévoles requis pour les 12 prochains mois avant la fin du trimestre afin qu'ils correspondent aux besoins actuels.

3. Procéder à une évaluation des risques pour chaque rôle de bénévole dans les 45 prochains jours afin de documenter les risques potentiels et les stratégies d'atténuation pour chacun.

4. Élaborer et organiser tous les documents requis pour chaque rôle de bénévole avant la fin du mois ou du trimestre afin qu'ils soient accessibles et à jour.

5. Mettre en place un processus normalisé de gestion des demandes des bénévoles, y compris des objectifs de temps de réponse et des systèmes de suivi pour le mois ou le trimestre à venir.

6. Créer un plan écrit complet de recrutement de bénévoles au cours du mois ou du trimestre à venir, comprenant des méthodes ciblées pour la recherche de bénévoles et des objectifs tangibles pour les six mois à venir.



Ressource

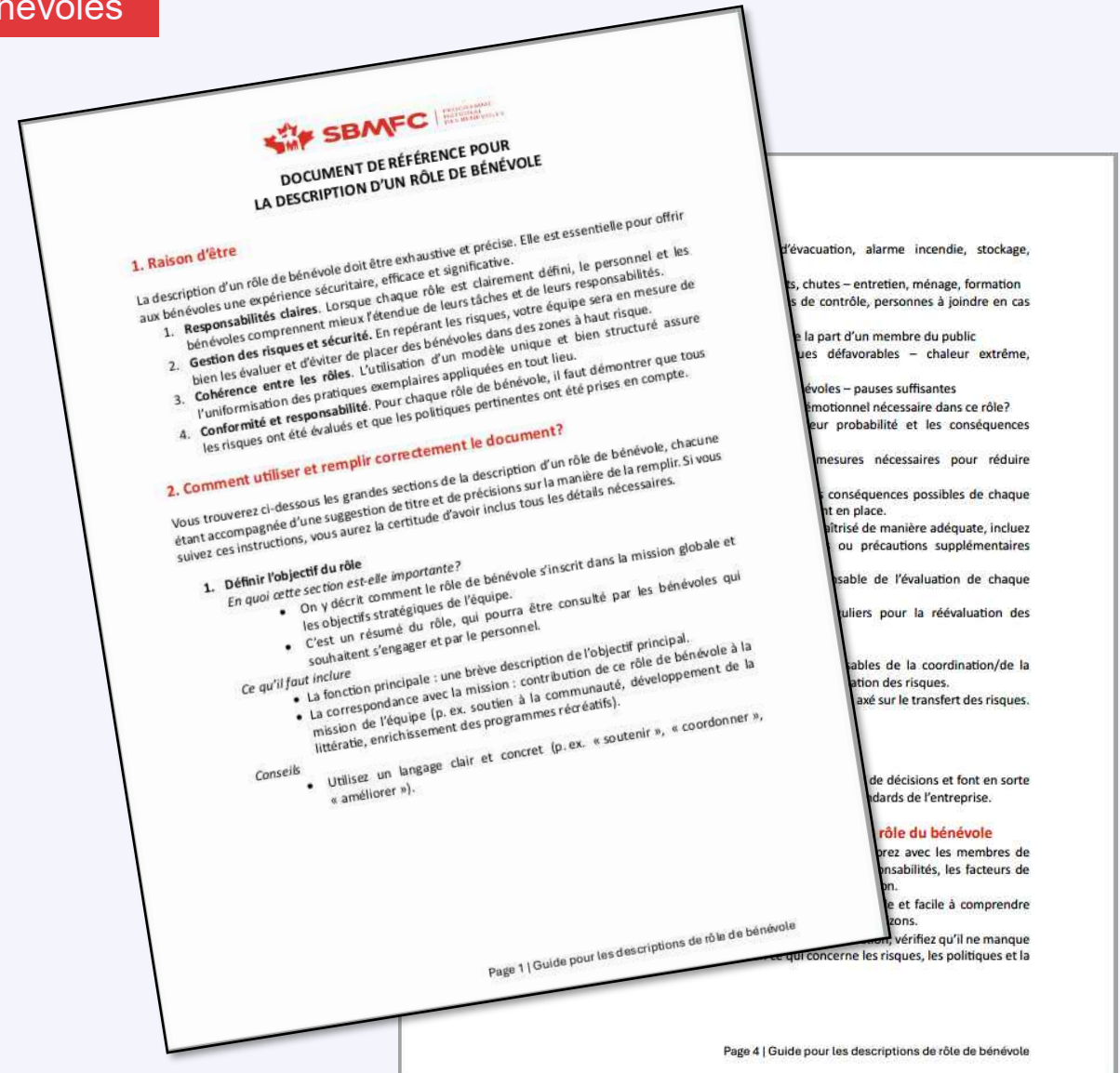
Description du rôle de bénévole

Accès au document de référence : Les essentiels > Mes Ressources > Centre national des bénévoles > Description du rôle du bénévole

Pour les personnes qui n'ont pas accès à CORE :
[Centre des bénévoles | SBMFC](#)

Document de référence pour la description du rôle de bénévole

- ☐ Raison d'être
- ☐ Comment utiliser et remplir correctement le document
- ☐ Pratiques exemplaires pour compléter la description du rôle du bénévole



Visuel

Description du rôle de bénévole

Accès au modèle : Les essentiels > Mes Ressources > Centre national des bénévoles > Description du rôle de bénévole (visuel)

Pour les personnes qui n'ont pas accès à CORE :
[Centre des bénévoles | SBMFC](#)

Modèle de description du rôle de bénévole

- ☐ Détails du poste
- ☐ Évaluation des risques
- ☐ Considérations politiques

TITRE DU POSTE DE BÉNÉVOLE :		
ROLE DETAILS	ÉVALUATION DES RISQUES	CONSIDÉRATIONS POLITIQUES
OBJECTIF DU POSTE 1	8	9
FONCTIONS/ACTIVITÉS 2		
CLIENTÈLE VISÉE 3		
EMPLACEMENT/CADRE 4		
TEMPS EXIGÉ 5		
SUPERVISION/FORMATION/ORIENTATION 6		
AUTRES RENSEIGNEMENTS 7		



Inscription des bénévoles

Les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) ont conçu une bibliothèque de formulaires d'inscription pour les bénévoles afin de faciliter leur processus d'admission.

☐ Politique nationale sur le bénévolat | SBMFC

FORMULAIRES

Il s'agit de formulaires PDF à remplir. Ils peuvent également être imprimés et remplis à la main.

☐ Formulaire d'inscription du bénévole

☐ Formulaire de consentement du parent/tuteur légal

☐ Entente de bénévolat

☐ Rapport d'incident de SST

The image displays three overlapping PDF forms from the SBMFC (Services de bien-être et moral des Forces canadiennes). The forms are titled 'Formulaire de consentement du parent', 'Formulaire d'inscription du bénévole', and 'Entente de bénévolat'. The 'Formulaire d'inscription du bénévole' is the most prominent and shows fields for personal information, emergency contacts, and a declaration of understanding. The 'Entente de bénévolat' form is partially visible behind it, showing a declaration of understanding of the role and responsibilities. The 'Formulaire de consentement du parent' is also partially visible, showing a declaration of understanding of the role and responsibilities. The forms are designed to be filled out by parents/guardians and volunteers respectively.



Manuel à l'intention des bénévoles

Accès : Les essentiels > Mes Ressources > Centre national des bénévoles > Manuel à l'intention des bénévoles

Pour les personnes qui n'ont pas accès à CORE : [Centre des bénévoles | SBMFC](#)

- ☐ Rôles et responsabilités
- ☐ Code de conduite des bénévoles
- ☐ Assurance pour bénévoles
- ☐ Démission et congédiement
- ☐ Formation et orientation
- ☐ Fonctionnement général
- ☐ Avantages des bénévoles



Recrutement

Le recrutement est un processus dynamique qui peut être mené à bien en exploitant les ressources dont vous disposez.

- ☐ Élaborez des descriptions de rôle bien rédigées.
- ☐ Exploitez les canaux en ligne pour promouvoir les offres de bénévolat.
- ☐ Adoptez une approche de recrutement entre pairs.
- ☐ Envisagez d'explorer le bénévolat d'entreprise.
- ☐ Définissez vos besoins en bénévoles.
- ☐ Créez un plan de marketing.
- ☐ Promouvez la flexibilité dans vos offres.



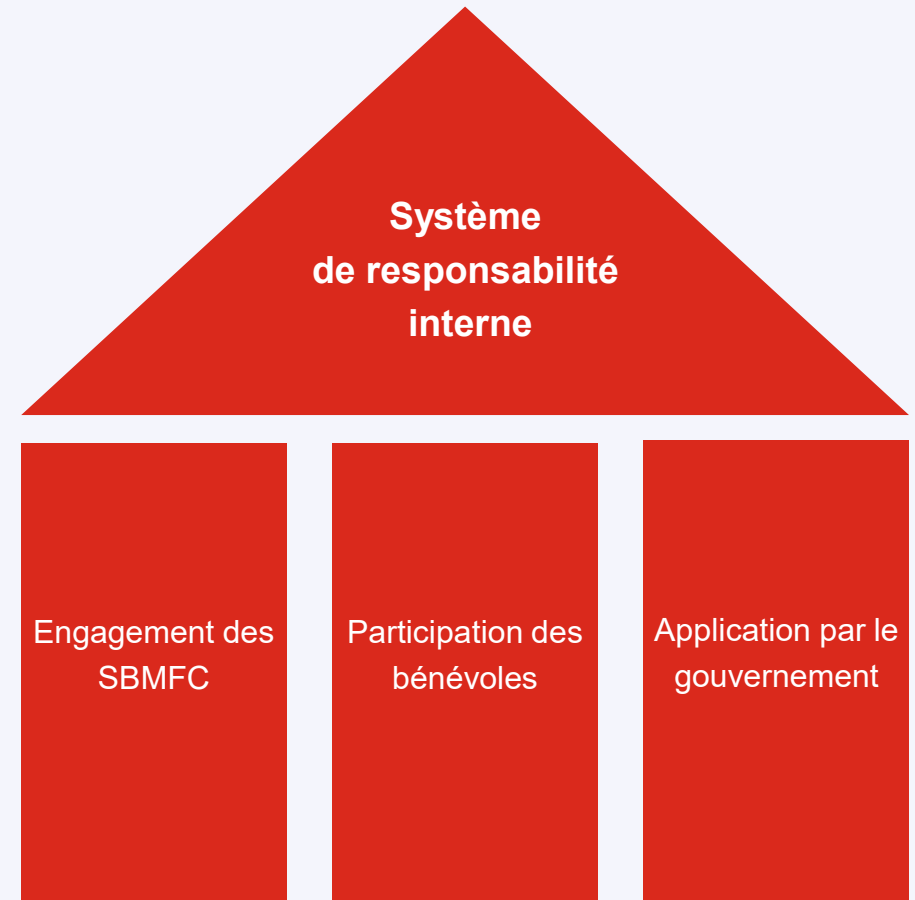
Orientation et formation

Les bénévoles sont tenus de participer à une séance d'orientation sur l'organisation ainsi qu'à une formation correspondant aux besoins de leur rôle. Cette séance devrait également aborder les procédures de sécurité propres à l'emplacement (*p. ex. évacuation, sécurité incendie, emplacement de la trousse de premiers soins*).

L'équipe nationale des bénévoles des SBMFC offrira gratuitement à tous les bénévoles un **cours de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail** à partir de l'été 2025.

Nous utilisons le **système de responsabilité interne** pour montrer que nous avons toutes et tous un rôle à jouer en matière de sécurité et de sensibilisation.

- Cours de 25 à 30 minutes
- Questionnaire de validation
- Certificat



Orientation

L'orientation et la formation des bénévoles jouent un rôle crucial en aidant les bénévoles à se lancer et à exercer efficacement leurs fonctions, qu'il s'agisse de leur poste habituel ou de nouvelles responsabilités.

Accueil chaleureux	Aperçu organisationnel	Politiques et procédures	Droits et responsabilités	Visite et familiarisation
<ul style="list-style-type: none">❑ Présentez-leur l'équipe, la mission et la culture.❑ Donnez-leur l'impression de faire partie de l'équipe.	<ul style="list-style-type: none">❑ Donnez un aperçu de l'histoire, des valeurs et des objectifs de l'organisation.❑ Expliquez comment les bénévoles font partie d'un tout.	<ul style="list-style-type: none">❑ Abordez les principales politiques et procédures.❑ Discutez des attentes en matière d'assiduité, de confidentialité, de sécurité et de communication.	<ul style="list-style-type: none">❑ Expliquez-leur leurs droits en tant que bénévoles et leurs responsabilités envers l'organisation et ses bénéficiaires.	<ul style="list-style-type: none">❑ Faites-leur visiter les lieux (sorties de secours, fournitures de bureau, etc.).



Formation

Conseil en prime : N'oubliez pas que la passion pour votre cause motive souvent les bénévoles. Exploitez cet enthousiasme lors de l'orientation et de la formation. Donnez des exemples de réussite et faites-leur savoir que leurs efforts ont des répercussions directes sur la vie de personnes!

Formation relative aux rôles

- ☐ Utilisez les sections relatives aux **détails du poste**, à l'**évaluation des risques** et aux **considérations politiques** du modèle de description du rôle de bénévole pour orienter la formation.
- ☐ Mettez l'accent sur l'**objectif du poste** et les **fonctions/activités** pour vous assurer que les bénévoles comprennent leurs responsabilités.
- ☐ Le cas échéant, présentez une **évaluation des risques** et des **considérations politiques** pour clarifier le contexte et aider les bénévoles à se préparer aux défis qui les attendent.

Formation continue

- ☐ Identifiez les compétences essentielles requises selon la section relative aux **détails du poste**.
- ☐ Proposez des **séances d'apprentissage régulières et pratiques** pour développer les compétences essentielles.
- ☐ Imaginez des **misés en situation spécifiques à un rôle** pour l'apprentissage et le perfectionnement continus.

(Si cela s'applique au rôle de la ou du bénévole.)

Rétroaction

- ☐ Établissez des **possibilités structurées de rétroaction** liées aux détails du rôle.
- ☐ Encouragez une communication ouverte sur **les défis et les réussites**.
- ☐ Tenez compte des **commentaires des bénévoles** pour affiner la formation au fil du temps.



Démission et congédiement

❑ **Toutes et tous les bénévoles qui décident de se retirer sont traités avec professionnalisme, confidentialité, équité et cohérence, peu importe la raison de leur départ.**

- ❑ Les bénévoles peuvent être congédiés ou libérés 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 pour son poste.
 - 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, les employées et employés ou les bénévoles, ou qui endommage les biens de l'organisation.



Démission et congédiement

Les bénévoles doivent être informés de la procédure de congédiement ci-dessous.

1

Le fait de manquer aux exigences, de ne pas respecter le code de conduite et de ne pas bien représenter le MDN, les SBMFC ou le musée donne lieu à un **rapport d'incident** dans le dossier de la ou du bénévole, suivi de l'élaboration d'un plan d'amélioration.

4

La période entre le **dernier avertissement** et le congédiement de la ou du bénévole ne devrait pas dépasser deux semaines, en fonction du niveau d'implication de cette ou ce bénévole (quotidien, hebdomadaire, mensuel, occasionnel), pour lui laisser le temps de s'améliorer.

2

Les récidives donnent lieu à des **avertissements verbaux et écrits** consignés dans le dossier.

5

Une rencontre en personne avec la ou le bénévole doit être organisée par la coordinatrice ou le coordinateur et une ou un gestionnaire pour communiquer la **décision de congédiement**, sans autre discussion ou réexamen.

3

La gravité détermine le **nombre d'avertissements avant congédiement**, généralement deux avant le congédiement s'il n'y a aucune amélioration.

6

La ou le bénévole recevra une **confirmation de son congédiement** sous forme de lettre de congédiement signée par sa surveillante ou son surveillant.





Reconnaissance

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

Vous pouvez proposer la candidature de bénévoles pour le titre de **bénévole du mois** à tout moment. Les noms sont tirés au sort chaque mois et restent dans le tirage pendant un an.



Reconnaissance

Faites de la reconnaissance une priorité.

- ❑ Désignez une personne responsable de superviser la **reconnaissance continue des bénévoles** et envoyez **régulièrement des messages de remerciement**.

Exprimez régulièrement votre gratitude.

- ❑ Établissez un **horaire structuré** de reconnaissance des bénévoles tout au long de l'année.
- ❑ Saisissez l'occasion d'exprimer votre gratitude après un **événement** ou lors d'une **occasion spéciale**.

Variez les formes de reconnaissance.

- ❑ Variez vos **méthodes de reconnaissance** pour maximiser l'implication des bénévoles.

Soulignez la contribution des bénévoles.

- ❑ Soulignez le **rôle essentiel** que jouent les bénévoles dans la réussite de votre équipe.
- ❑ **Personnalisez la reconnaissance** en mentionnant leurs noms, leurs intérêts et leurs contributions spécifiques.
- ❑ **Demandez aux bénévoles** comment elles et ils souhaitent être reconnus afin de vous assurer que le geste est significatif et respectueux.

Reconnaissez les efforts rapidement.

- ❑ **Reconnaissez rapidement** les contributions des bénévoles de façon à démontrer une reconnaissance **significative et marquante**.





Guide à l'intention des surveillantes et surveillants des bénévoles

Soutien et rétroaction

Soutenez les bénévoles en leur fournissant les outils et les ressources pour les aider dans l'accomplissement d'une tâche spécifique. Assurez-vous qu'elles et ils ne se sentent jamais seuls, vulnérables, mal à l'aise ou incertains à propos d'une tâche qui leur a été confiée. La communication joue un rôle important pour que les bénévoles se sentent soutenus.

Il est important que la **rétroaction** soit fondée sur l'observation et le rendement afin que les bénévoles se sentent attachés à la communauté qu'elles et ils soutiennent.



Outils et ressources des bénévoles



Politique nationale de gestion des bénévoles



Description du rôle de bénévole



Lettre de vérification policière



Programme de reconnaissance des bénévoles des SBMFC



Formulaires obligatoires pour les bénévoles



Lettres de référence pour bénévoles



Organigramme opérationnel du processus visant la Politique nationale sur le bénévolat



Manuel à l'intention des bénévoles



Orientation sur la gestion des ressources bénévoles



Bénévole du mois de CANEX



Accès au **Centre national des bénévoles** : Les essentiels > Mes Ressources > Centre national des bénévoles

Pour les personnes qui n'ont pas accès à CORE : [Centre des bénévoles](#) | [SBMFC](#)

Merci!

Écrivez-nous à l'adresse bénévolat@sbmfc.com pour toute information relative aux éléments ci-dessous.

Formation en gestion des bénévoles | Documents pour les bénévoles | Outils et ressources pour les bénévoles

