

## DOCUMENT DE RÉFÉRENCE POUR LA DESCRIPTION D'UN RÔLE DE BÉNÉVOLE

### 1. Raison d'être

La description d'un rôle de bénévole doit être exhaustive et précise. Elle est essentielle pour offrir aux bénévoles une expérience sécuritaire, efficace et significative.

1. **Responsabilités claires.** Lorsque chaque rôle est clairement défini, le personnel et les bénévoles comprennent mieux l'étendue de leurs tâches et de leurs responsabilités.
2. **Gestion des risques et sécurité.** En repérant les risques, votre équipe sera en mesure de bien les évaluer et d'éviter de placer des bénévoles dans des zones à haut risque.
3. **Cohérence entre les rôles.** L'utilisation d'un modèle unique et bien structuré assure l'uniformisation des pratiques exemplaires appliquées en tout lieu.
4. **Conformité et responsabilité.** Pour chaque rôle de bénévole, il faut démontrer que tous les risques ont été évalués et que les politiques pertinentes ont été prises en compte.

### 2. Comment utiliser et remplir correctement le document?

Vous trouverez ci-dessous les grandes sections de la description d'un rôle de bénévole, chacune étant accompagnée d'une suggestion de titre et de précisions sur la manière de la remplir. Si vous suivez ces instructions, vous aurez la certitude d'avoir inclus tous les détails nécessaires.

#### 1. Définir l'objectif du rôle

*En quoi cette section est-elle importante?*

- On y décrit comment le rôle de bénévole s'inscrit dans la mission globale et les objectifs stratégiques de l'équipe.
- C'est un résumé du rôle, qui pourra être consulté par les bénévoles qui souhaitent s'engager et par le personnel.

*Ce qu'il faut inclure*

- La fonction principale : une brève description de l'objectif principal.
- La correspondance avec la mission : contribution de ce rôle de bénévole à la mission de l'équipe (p. ex. soutien à la communauté, développement de la littératie, enrichissement des programmes récréatifs).

*Conseils*

- Utilisez un langage clair et concret (p. ex. « soutenir », « coordonner », « améliorer »).

## 2. Décrire les tâches et les activités en détail

*En quoi cette section est-elle importante?*

- On y décrit les tâches ou le rôle de bénévole, de façon à ce que les responsabilités et les attentes au quotidien soient claires.

*Ce qu'il faut inclure*

- Une liste de tâches : énumérez les principales tâches (p. ex. organiser le matériel, accueillir les clients, tenir les dossiers).

*Conseils*

- Fournissez des détails tout en gardant une certaine concision; juste assez pour que le tout soit clair.
- Veillez à établir une distinction claire entre le rôle de bénévole et tout poste au sein du personnel.
- Évitez l'utilisation des termes « travail », « description de travail », « emploi », « contrat ». Utilisez plutôt des mots comme « faire du bénévolat/aider/soutenir », « donner de son temps », « description du rôle », « possibilité de bénévolat », « rôle/activité/tâche » et « entente de bénévolat ».

## 3. Préciser la clientèle ou la population servie

*En quoi cette section est-elle importante?*

- Elle explique aux bénévoles qui recevra leur aide et pour quelles raisons.
- Cela favorise la sensibilité et le professionnalisme dans les relations avec la clientèle.

*Ce qu'il faut inclure*

- Les données démographiques ou les principales caractéristiques : groupes d'âge, contextes ou particularités (p. ex. personnes du 3<sup>e</sup> âge, adolescents, nouveaux arrivants).

*Conseils*

- Veillez à la protection de la vie privée. N'inscrivez que l'information pertinente.

## 4. Décrire le lieu ou le contexte

*En quoi cette section est-elle importante?*

- On y précise l'endroit où le bénévolat s'effectuera (p. ex. dans une salle de loisirs, un gymnase, un bureau ou un site sur le terrain).
- Les bénévoles peuvent ainsi se préparer aux considérations environnementales (p. ex. conditions extérieures, espace de bureau partagé).

*Ce qu'il faut inclure*

- Environnement physique : intérieur/extérieur, installations (p. ex. réception, salle des programmes).

*Conseils*

- Indiquez si l'environnement comporte des obstacles susceptibles de limiter l'accès.

- Notez toute exigence particulière (p. ex. longues périodes en position debout, exposition aux intempéries).

## 5. Définir le temps nécessaire

*En quoi cette section est-elle importante?*

- On y fixe des attentes claires quant au temps à consacrer au bénévolat pour faciliter la programmation et la planification.

*Ce qu'il faut inclure*

- Durée et fréquence : indiquez le nombre d'heures par jour/semaine/mois, ou si le rôle s'inscrit dans le cadre d'un projet.

## 6. Définir la supervision, la formation et l'orientation

*En quoi cette section est-elle importante?*

- On y définit le niveau de supervision et d'accompagnement pour informer les bénévoles et leur faciliter la tâche.

*Ce qu'il faut inclure*

- Surveillante ou surveillant ou personne-ressource : indiquez le nom, le titre et les coordonnées de la personne responsable de la supervision directe.
- Exigences de formation : cours ou ateliers obligatoires (p. ex. formation à la sécurité, orientation sur les procédures).
- Processus d'intégration : modalités des séances d'orientation

*Conseils*

- Indiquez clairement à qui les bénévoles doivent s'adresser en cas de question ou de problème.

## 7. Ajouter d'autres détails pertinents

*En quoi cette section est-elle importante?*

- Cet espace est réservé aux informations particulières ou supplémentaires qui n'ont pas été abordées ailleurs, afin qu'aucun détail important ne soit oublié.

## 8. Évaluer les risques

*En quoi cette section est-elle importante?*

- On s'assure ainsi que tous les aspects du rôle de bénévole ont été pris en compte dans l'évaluation des risques.
- Il s'agit d'identifier les risques, et d'indiquer quels gestes nécessitent des précautions et lesquels sont à proscrire.

*Ce qu'il faut inclure*

- Déterminer les risques
- Un danger est un élément susceptible de causer un préjudice, tandis qu'un risque est la probabilité, élevée ou faible, que le danger en question entraîne une blessure.
  - **Dangers à prendre en compte**
    - Matériel d'affichage – niveau d'utilisation, bien-être du bénévole
    - Équipement électrique – contrôles visuels, entretien de routine

- Incendie – moyens d'évacuation, alarme incendie, stockage, tabagisme
- Glissades, trébuchements, chutes – entretien, ménage, formation
- Travail isolé – procédures de contrôle, personnes à joindre en cas d'urgence
- Violence ou agression – de la part d'un membre du public
- Conditions météorologiques défavorables – chaleur extrême, tempêtes
- Bien-être physique des bénévoles – pauses suffisantes
- Bien-être mental – soutien émotionnel nécessaire dans ce rôle?
- Analysez les risques en évaluant leur probabilité et les conséquences possibles.
  - Dressez la liste d'autres mesures nécessaires pour réduire davantage le risque.
  - Réévaluer la probabilité et les conséquences possibles de chaque risque lorsque des mesures sont en place.
    - Si le risque n'est pas maîtrisé de manière adéquate, incluez une liste des mesures ou précautions supplémentaires nécessaires.
    - Indiquez qui est responsable de l'évaluation de chaque risque et à quel moment.
    - Fixez des intervalles réguliers pour la réévaluation des risques liés au rôle.

#### *Conseils*

- Consultez les gestionnaires, ou les responsables de la coordination/de la sécurité pour assurer l'exhaustivité de l'évaluation des risques.
- Le langage doit être clair et constructif, et être axé sur le transfert des risques.

### **9. Critères définis dans la politique**

#### *En quoi cette section est-elle importante?*

- Les politiques établissent un cadre pour la prise de décisions et font en sorte que les actes bénévoles sont conformes aux standards de l'entreprise.

## **3. Pratiques exemplaires pour compléter la description du rôle du bénévole**

- **Rassemblez les informations nécessaires à l'avance.** Collaborez avec les membres de l'équipe concernés pour recueillir des précisions sur les responsabilités, les facteurs de risque et les politiques liés au rôle avant d'entamer la description.
- **Utilisez un langage clair et inclusif.** Le langage doit être simple et facile à comprendre pour tout le monde, y compris pour les bénévoles de divers horizons.
- **Vérifiez qu'il ne manque rien.** Après avoir rempli chaque section, vérifiez qu'il ne manque aucune information essentielle, surtout en ce qui concerne les risques, les politiques et la formation.

- **Tenez le document à jour.** Les rôles et les politiques sont susceptibles d'évoluer au fil du temps. Il faut donc réviser le document régulièrement, surtout si les procédures, les exigences légales ou les tâches des bénévoles changent.
- **Veillez à son accessibilité.** Faites en sorte que la version finale soit facile d'accès, en format numérique (sur un lecteur partagé ou un portail destiné aux bénévoles) ou physique (affichée au bureau des bénévoles).
- **Fournissez un soutien continu.** Si les bénévoles ont besoin d'éclaircissements durant l'intégration et la formation, orientez-les vers la description de leur rôle.

Pour toute question, veuillez communiquer avec le Bureau du Programme national de bénévolat à l'adresse suivante : [benevole@sbmfc.com](mailto:benevole@sbmfc.com).