

Directives pour le document destiné aux bénévoles — Description du rôle de bénévole

Remplir la description du rôle des bénévoles de manière détaillée et précise permet d'obtenir plusieurs résultats importants : cela clarifie les responsabilités des bénévoles et du personnel, aide à identifier et à atténuer les risques grâce à une évaluation appropriée, favorise la cohérence entre les rôles et les lieux, et démontre la responsabilité dans la manière dont les rôles des bénévoles sont structurés et gérés.

Transparence des responsabilités. Définir clairement le rôle de chaque bénévole aide à la fois le personnel et les bénévoles à comprendre l'étendue des responsabilités et des attentes.

Gestion des risques et sécurité. Une évaluation des risques permet d'identifier les dangers potentiels pour les bénévoles, de définir des stratégies d'atténuation et de prévenir les tâches ou les environnements dangereux.

Cohérence entre les rôles. L'utilisation d'un modèle cohérent et bien structuré pour les rôles des bénévoles permet de constituer une base fiable de descriptions des rôles et garantit l'application cohérente des pratiques exemplaires dans tous les sites.

Responsabilité. Examiner chaque rôle des bénévoles sous l'angle des risques — et documenter les stratégies d'atténuation — permet de démontrer une approche réfléchie en matière de sécurité et de responsabilité des bénévoles.

Les sections ci-dessous décrivent les principaux éléments du rôle des bénévoles. Les conseils fournis vous aideront à vous assurer que tous les détails nécessaires sont pris en compte de manière efficace.

1. **Objectif du rôle.** Un bref résumé de la manière dont le rôle du bénévole soutient l'objectif global de l'équipe ou du programme.
2. **Tâches et activités.** Décrivez toutes les obligations requises pour le rôle de bénévole afin de permettre une compréhension claire des responsabilités et des attentes.
3. **Clientèle ou personnes desservies.** Énumérez les données démographiques ou les caractéristiques clés : groupes d'âge, origines ou considérations particulières (p. ex. personnes âgées, jeunes, nouveaux arrivants).
4. **Lieu ou cadre.** Fournissez de l'information sur le ou les lieux physiques ou environnements où le bénévole sera affecté.
5. **Temps à consacrer.** Indiquez la durée et la fréquence : combien d'heures par jour/semaine/mois, ou si le rôle est lié à un événement particulier.
6. **Supervision, formation et orientation.** Précisez les éléments suivants :
 - Nom, adresse électronique et numéro de téléphone du contact principal/superviseur des bénévoles
 - Toute exigence spécifique en matière de formation ou de certification.

- Processus d'intégration : comment et quand l'orientation est dispensée avant de commencer à exercer le rôle de bénévole.
7. **Autres détails pertinents.** Indiquez toute information unique ou supplémentaire qui n'a pas été mentionnée précédemment.

Pour toute question, veuillez contacter le bureau des bénévoles des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes à benevoles@sbmfc.com.