

**ASSOCIATION DE LOISIRS DES PERSONNES HANDICAPEES ACTIVES  
DE L'EST DE MONTREAL**

**POLITIQUE DU BENEVOLAT**

**Document présenté  
au  
Conseil d'administration de l'ALPHA**

**le 11 décembre 1991**

**par:  
Michel Parenteau, responsable du comité  
Pierrette Pépin, représentant des bénévoles  
Louise Désy, représentante des membres  
Denise Dufour, responsable des membres et bénévoles  
Joane Bérubé, coordonnatrice de l'association**

**Ce document a été accepté unanimement par tous les membres du comité,  
le 3 décembre 1991.**

## **1. RECRUTEMENT DES BENEVOLES**

### **1.1 Nombre annuel de bénévoles**

Le nombre de bénévoles requis pour une année sera déterminé par la coordonnatrice conjointement avec le (la) responsable du bénévolat et de le (la) responsable de l'animation.

Ce nombre une fois déterminé devra être approuvé par le conseil d'administration au début de chaque nouvelle année financière.

### **1.2 Recrutement**

#### **1.2.1 Le recrutement des bénévoles sera fait selon les critères suivants:**

- Coordonnées
- Profession
- Disponibilité
- Fréquence de son bénévolat
- Aptitudes
- Santé
- Intérêt
- Statut désiré (occasionnel ou régulier)

#### **1.2.2 Le (la) responsable du bénévolat devra rédiger un questionnaire pour les candidats bénévoles à partir des critères énumérés au point 1.2.1.**

#### **1.2.3 Le (la) responsable du bénévolat devra tenir à jour un dossier de recrutement pour chaque candidat bénévole.**

### **1.3 Evaluation des candidats bénévoles**

#### **1.3.1 Tout candidat bénévole, pour devenir bénévole à l'association, devra participer à un minimum de trois activités et ce, à l'intérieur d'une période de quatre-vingt-dix jours. Les activités auxquelles participera le candidat durant sa période de probation, seront déterminées par le (la) responsable du bénévolat conjointement avec le candidat bénévole.**

#### **1.3.2 Chaque candidat bénévole devra être parrainé par un bénévole de l'association qui devra s'assurer de l'intégration du candidat bénévole durant sa période de probation de quatre-vingt-dix jours.**

#### **1.3.3 Après la période de probation, le (la) responsable du bénévolat conjointement avec le parrain ou la marraine du candidat bénévole feront leurs recommandations au conseil d'administration quant à l'intégration du candidat bénévole comme bénévole de l'association.**

## **2. STATUT DES BENEVOLES**

### **2.1 Définition des statuts**

#### **2.1.1 Bénévoles régulier**

Pour être considéré comme bénévole régulier, un bénévole doit être disponible deux fois par semaine.

#### **2.1.2 Bénévoles occasionnel**

Pour être considéré comme bénévole occasionnel, un bénévole doit être disponible deux fois par mois.

#### **2.1.3 Membre-bénévole**

Pour être considéré comme membre bénévole, un membre doit en faire la demande au conseil d'administration par l'intermédiaire de le (la) responsable du bénévolat. Le membre qui désire devenir bénévole doit spécifier dans sa demande pour quel type de participation il veut être considéré comme bénévole. Il est entendu que ce membre sera considéré comme bénévole seulement lorsque le (la) responsable du bénévolat lui en fera la demande et seulement pour le type de participation accrédité par le conseil d'administration.

#### **2.1.4 Accompagnateur**

Une personne qui accompagne un membre lors des activités est considérée comme accompagnateur et ne bénéficie pas du statut de bénévole lors de la dite activité.

La participation d'un accompagnateur aux activités sera subordonnée au nombre requis de place disponible pour les membres et les bénévoles.

Un bénévole qui accompagne un membre lors d'une activité et qui n'a pas été désigné comme bénévole par le responsable du bénévolat pour participer à cette activité, est considéré comme accompagnateur.

#### **2.1.5 Membre-bénévole-honoraire**

Lorsqu'un bénévole ne peut plus remplir les fonctions pour lesquelles il est devenu bénévole, un membre de l'association et/ou le (la) responsable du bénévolat peut recommander au conseil d'administration que cette personne soit reconnue comme membre-bénévole-honoraire compte-tenu de sa contribution antérieure au sein de l'association.

Il est entendu que cette demande doit être justifiée selon les critères suivants:

- assiduité de la participation
- nb d'années de service
- raison justifiant la demande

Pour que la personne devienne membre-bénévole-honoraire sa candidature doit être acceptée unanimement par les membres du conseil d'administration.

## **2.2 Privilèges liés aux différents statuts**

### **2.2.1 Reconnaissance de l'ancienneté**

L'ancienneté des bénévoles occasionnels et réguliers sera reconnue mais subordonnée aux besoins des membres et de l'organisation des activités.

Lors de divergence sur la décision de le (la) responsable du bénévolat quant à l'évaluation des besoins des membres et de l'organisation des activités, c'est le (la) coordonnateur(trice) qui prendra la décision finale.

### **2.2.2 Privilèges du membre bénévole-honoraire**

Un membre bénévole honoraire pourra participer gratuitement à toutes les activités de l'association hormis les sorties de groupe où la personne devra assumer les coûts de l'activité comme un membre régulier de l'association. Cette personne bénéficiera de tous les avantages et droits d'un membre régulier de l'association.

## **2.3 Disponibilité des bénévoles**

### **2.3.1 Non-disponibilité**

Si un bénévole n'est plus disponible pour des raisons non justifiées et ce, pour une durée de quatre-vingt-dix jours, le (la) responsable du bénévolat peut demander au conseil d'administration que cette personne ne soit plus considérée comme bénévole de l'association.

## **2.4 Changement de statut**

Une personne pourra changer de statut à sa demande et sur recommandation du ou de la responsable du bénévolat sauf en ce qui concerne le statut de membre-bénévole-honoraire où la procédure est spécifiée au point 2.1.5.

### **3. ROLES DES BENEVOLES**

#### **3.1 Ethique du bénévolat**

Un bénévole doit se conformer à tous les règlements généraux et de régie interne de l'association.

##### **3.1.1 Evaluation**

Un bénévole doit accepter d'être dirigé et évalué selon les critères de gestion et de contrôle établis par le conseil d'administration.

##### **3.1.2 Promotion de l'association**

Un bénévole doit promouvoir les intérêts de l'association et de ses membres et veiller à la bonne réputation de l'organisme.

##### **3.1.3 Relation avec les membres**

Un bénévole doit éviter de créer une dépendance chez les membres mais plutôt chercher à développer leur autonomie.

Un bénévole devra, par ailleurs, éviter que ses amitiés personnelles entre en conflit avec ses tâches de bénévole et/ou la bonne réputation de l'association.

#### **3.2 Les services**

##### **3.2.1 Les services directs**

Les champs d'activité des bénévoles pour les services auprès des membres sont:

visites d'amitié;  
transport;  
accompagnement;  
écoute téléphonique;  
participation à des activités artisanales, culturelles, sportives et sociales;  
information et référence;  
animation;  
support physique et moral..

La liste suivante n'est pas exhaustive et sera complétée par le ou (la) responsable du bénévolat.

### **3.2.2 Les services indirects**

Un bénévole peut être appelé à effectuer différentes tâches qui ne sont pas reliées directement aux besoins des membres mais aux besoins de l'organisation et au fonctionnement de l'association.

Ces tâches lui sont assignées par le conseil d'administration et/ou le (la) coordonnateur (trice) et peuvent se définir comme suit:

coopération en vue de promouvoir le progrès social à tous les niveaux;

participation comme membre du conseil d'administration;

travail de secrétariat;

transport;

collecte de fonds;

dons matériels;

aide à l'organisation des activités...

Cette liste n'est pas exhaustive et pourrait être révisée au besoin par les membres du conseil d'administration et/ou le (la) coordonnateur (trice).

### **3.3 Normes de l'action bénévole**

Un bénévole agit avec respect en coopération avec le personnel de l'association et les membres du conseil d'administration.

#### **3.3.1 Supervision**

Un bénévole agit sous la responsabilité des personnes désignées à cette fin par le conseil d'administration. A cet égard, un bénévole peut donc être sous la responsabilité:

1) d'un autre bénévole;

2) d'un employé ou des employés du bureau;

3) d'un membre du C.A.;

4) ou de tout autre personne désignée à cette fin par le C.A.

#### **3.3.2. Discipline**

Un bénévole, qui agit de sa propre initiative, sans l'accord du responsable du bénévolat et/ou qui va à l'encontre des consignes données par son (sa) responsable pourra être référé au conseil de discipline.

## **4. PARTICIPATION AUX ACTIVITES**

### **4.1. Disponibilité**

Le bénévole devra établir sa disponibilité avec le (la) responsable du bénévolat et ce, selon les règles fixées par le (la) responsable du bénévolat selon chaque statut de bénévole.

#### **4.1.1 Communication avec le (la) responsable du bénévolat**

Si un bénévole ne contacte pas le (la) responsable du bénévolat pour établir ces disponibilités, le (la) responsable du bénévolat ne sera pas tenu de choisir ce bénévole pour participer aux activités du mois et/ou de la semaine.

#### **4.1.2 Horaire des bénévoles**

Le (la) responsable des bénévoles devra tenir et mettre à jour un horaire des disponibilités des bénévoles pour le mois courant.

### **4.2 Participation**

#### **4.2.1 Le choix des activités**

Aucun bénévole ne déterminera lui-même quelles seront les tâches lors de sa participation aux activités.

#### **4.2.2 Accompagnement**

Aucun bénévole ne choisira lui-même le (la) personne dont il aura la charge lors d'une sortie ou d'une activité, à moins que le bénévole accepte alors d'agir à titre d'accompagnateur et non de bénévole désigné.

#### **4.2.3 Nombre de bénévoles requis**

le nombre de bénévole requis est déterminé par le (la) responsable du bénévolat selon les besoins des membres et le type d'activité.

#### **4.2.4 Désignation des bénévoles participants**

Le (la) responsable du bénévolat déterminera quel(s) bénévole(s) participera aux activités selon les critères ci-dessous énumérés par ordre d'importance:

la disponibilité;  
les tâches à accomplir;  
le nombre de bénévoles requis;  
l'ancienneté du bénévole;  
le statut du bénévole;  
l'assiduité de la participation bénévole.

#### **4.3 La nature de la participation des bénévoles**

Les bénévoles ne participent pas aux activités au même titre que les membres et ce faisant, ne bénéficient pas des privilèges (prix, cadeaux...) reliés à cette participation, à moins d'avis contraire spécifié auparavant par le responsable de l'activité.

#### **4.4 Rapports de participation**

Les rapports de participation sont les suivants:

- 1) une feuille de frais autorisés pour l'essence;
- 2) un rapport de dépenses autorisées autre que l'essence;
- 3) un rapport de commentaires sur le déroulement de l'activité.

Le (la) responsable du bénévolat devra émettre au besoin les rapports de participation à chaque bénévole et contresigner chaque rapport de transport et de dépenses autorisées.

##### **4.4.1 Remise des rapports**

Les bénévoles devront remplir les dits rapports pour chacune de leur participation et devront remettre les dits rapports au responsable du bénévolat dans un délai d'une semaine suivant l'activité.

### **5. RECONNAISSANCE DE L'ACTION BENEVOLE**

L'action bénévole est primordiale au bon fonctionnement de l'association et l'association s'engage à en souligner l'importance tant auprès de ses membres qu'auprès des principaux intéressés: les bénévoles.

#### **5.1 Les rencontres annuelles**

L'association organisera 3 rencontres annuelles durant lesquelles, elle soulignera l'action des bénévoles de l'association.

A cette fin, le conseil d'administration accordera un budget annuel au (à) responsable du bénévolat.



## **5.2 Reconnaissances de la participation des bénévoles**

L'association s'engage à souligner la participation de ses bénévoles:

- par l'envoi de cartes de souhaits, de remerciement;
- durant la semaine du bénévolat;
- en remerciant particulièrement un bénévole par des mentions dans le journal associatif, lors de soirée...
- par des petits présents remis pour souligner des actions spéciales;
- par tout autre forme de reconnaissance qui puisse mettre en relief l'importance des bénévoles au sein de l'association.

## **6. FORMATION**

### **6.1 Formation obligatoire**

Pour garder son statut de bénévole, le bénévole devra suivre un cours d'initiation au bénévolat donné par le (la) responsable du bénévolat et ce, dans l'année suivant son entrée comme bénévole à l'association et à tous les deux ans pour les bénévoles de l'association.

### **6.2 Formation annuelle**

L'association dispensera des cours à tous les bénévoles et ce, chaque année aux conditions préalablement déterminées par le C.A. et le (la) responsable du bénévolat.

#### **6.2.1 Plan de formation**

A chaque année, le (la) responsable du bénévolat devra présenter son plan de formation au C.A. pour approbation.

#### **6.2.2 Conditions de participation**

Les bénévoles devront se conformer aux conditions de participation à la formation annuelle telles que spécifiées par le conseil d'administration.

## **7. REMBOURSEMENT DES FRAIS**

### **7.1 Politique générale d'application**

Ne seront remboursés que les frais occasionnés par le travail bénévole qui auront été préalablement autorisés par les personnes désignées comme responsables par le conseil d'administration et ce, pour un nombre de bénévoles préalablement déterminé.

## **7.2 Mesure d'exception**

En certaines circonstances, un bénévole pourra être remboursé pour des dépenses non préalablement autorisées à la condition que ces dépenses soient justifiées et qu'elles soient par la suite sanctionnées par le (la) responsable des bénévoles et un officier de la corporation.

En ce cas exceptionnel, toutes les pièces justificatives devront être signées par le (la) responsable du bénévolat et un officier de la corporation.

## **7.3 Taux de remboursement**

Le taux de remboursement et les frais remboursables seront déterminés par le conseil d'administration.

### **7.3.1 Détermination des taux de remboursement des frais de bénévolat**

Avant le début de chaque nouvelle année financière, le conseil d'administration fixera annuellement le taux de remboursement des frais pour la prochaine année.

### **7.3.2 Augmentation des taux de remboursement des frais de bénévolat**

A chaque année, le pourcentage d'augmentation des taux payés pour le remboursement des frais ne pourra jamais être plus élevé que le taux d'augmentation de la subvention annuelle de Centraide.

## **7.4 Modalités de remboursement des frais**

Lors de sortie ou d'activités de l'association, l'animateur responsable du groupe sera responsable du remboursement des frais encourus par les bénévoles. Le remboursement des frais se fera durant l'activité et/ou la sortie et l'animateur devra rapporter toutes les pièces justificatives se rapportant au montant dépensé.

### **7.4.1 Responsabilité de l'animateur**

L'employé désigné responsable de l'activité sera tenu responsable des montants distribués aux bénévoles, de la collecte des pièces justificatives et de tout perte et/ou somme manquante.

#### **7.4.2 Responsabilité des bénévoles**

Les bénévoles devront remettre à l'animateur toutes les pièces justificatives aux dépenses réclamées. Si un bénévole ne peut fournir les pièces justificatives à ses dépenses, l'animateur pourra lui réclamer les sommes déjà avancées et/ou lui refuser le remboursement réclamé.

#### **7.4.3 Evénements spéciaux**

Lors d'événements spéciaux, tous les frais encourus par les bénévoles et préalablement autorisés par le conseil d'administration, seront assumés par l'association selon les modalités établies pour la dite activité et ce, pour les bénévoles désignés.

#### **7.5 Modification des politiques de remboursement des frais de bénévolat**

En tout temps, le conseil d'administration pourra modifier les politiques de remboursement des frais des bénévoles à la condition que les résolutions se rapportant à ces modifications, soient acceptées à l'unanimité.

### **8. PROCEDURES DE GRIEFS**

Lorsqu'un bénévole est insatisfait et qu'il croit qu'il a été lésé, il peut demander que l'on écoute ses doléances en posant un "grief".

#### **8.1 Comment poser un grief**

**A)** Faire un envoi par écrit adressé à la coordonnatrice ou un compte-rendu verbal à le (la) coordonnateur(trice) qui sera noté et contre-signé par la personne qui pose le grief.

Tout grief qui impliquera le comportement du (de la) coordonnateur(trice) devra être transmis directement au président de l'association qui se agira au même titre que le (la) coordonnateur (trice) afin de régler le litige

**B)** Le (la) coordonnateur(trice) sera responsable des actions à entreprendre afin de régler le litige. Le (la) coordonnateur(trice) devra faire connaître au conseil d'administration tous les griefs qui auront été déposés et toutes actions entreprises pour les régler.

**C)** Le conseil d'administration devra sanctionner toutes actions entreprises afin de régler un grief.

- D) Si une personne n'est pas satisfaite du règlement de son contentieux, elle pourra présenter à nouveau son litige devant le conseil d'administration par écrit en adressant son envoi au président du conseil d'administration dans les trente jours suivant la première sanction du règlement par le conseil d'administration. Le président devra rapporter la demande à la prochaine réunion du conseil d'administration.
- E) Toute personne voulant déposer un grief devra se conformer aux procédures ci-dessus énumérées afin d'être entendue.

## **9. EXCLUSION D'UN(E) BENEVOLE**

### **9.1 Situations entraînant éventuellement une perte de statut**

- 1) Conflit avec une autre personne de l'association (quelque soit le statut de la personne au sein de l'association) non résolu après rencontre avec le conseil d'administration.
- 2) Cas d'abus de confiance dénoncé par un des membres.
- 3) En cas d'un manquement grave à la confidentialité de la vie privée des membres.
- 4) En cas d'agissements qui soient passibles d'une condamnation au sens des codes civil et criminel.
- 5) En tout autres circonstances dont le conseil d'administration jugera qu'elles peuvent porter atteinte à la bonne réputation de l'association et de ses membres et/ou perturber gravement le bon fonctionnement et l'avenir de l'association.

### **9.2 Procédures d'exclusion**

Lors d'une situation exigeant des sanctions graves, le conseil d'administration devra fonctionner de la manière suivante:

- 1) En présence de deux (2) officiers du conseil d'administration, un avertissement verbal devra être signifié à la personne fautive.
- 2) Si la situation ne s'est pas améliorée de manière satisfaisante, le conseil d'administration devra signifier à la personne fautive un deuxième avertissement écrit signé par deux officiers de la corporation.

- 3) Si la situation ne s'est toujours pas corrigée de manière satisfaisante, le conseil d'administration, par vote majoritaire, pourra voter l'exclusion de cette personne comme bénévole de l'association.

### **9.2.1 Exclusion-procédure spéciale**

Si le conseil d'administration le juge nécessaire, un bénévole pourra perdre son statut de bénévole par un vote unanime de tous les membres du conseil d'administration et ce, sans que les procédures ci-haut mentionnées (9.2) soient appliquées.

## **10. RELATIONS ENTRE MEMBRES, BENEVOLES ET EMPLOYES**

### **10.1 Relations avec les membres**

Le bénévole se doit avant tout de respecter et de faire respecter l'autonomie des membres.

#### **10.1.1 Principes d'action du bénévole**

Un bénévole doit toujours agir avec les membres selon des principes de:

politesse;  
délicatesse;  
discrétion;  
respect;  
impartialité.

#### **10.1.2 Confidentialité**

le bénévole doit respecter la vie privée des membres et assurer à tous les membres la confidentialité des propos et de toutes données se rapportant à leur vie privée.

#### **10.1.3 Abus de confiance**

Le bénévole ne doit pas profiter de sa situation privilégiée auprès des membres pour abuser de la confiance de ceux-ci.

#### **10.1.4 Conflit entre membre et bénévole**

Tout conflit entre membre et bénévole devra être rapporté au responsable du bénévolat.

Le (la) responsable du bénévolat devra s'assurer du règlement de ce conflit et s'il y a lieu, rapporter le cas au comité de discipline et/ou au conseil d'administration.

## **10.2 Relations entre employés et bénévoles**

Le bénévole doit agir en collaboration avec les employés de bureau.

### **10.2.1 Conflit entre bénévoles et employés de bureau**

En cas de conflit entre bénévole (s) et employé (s), il est de la responsabilité de l'employé en cause de présenter son litige au président. Le président devra ensuite rencontrer le bénévole et agir afin de régler le contentieux. Le président devra alors informer le conseil d'administration du litige et de son règlement.

Si les deux personnes en cause ne se conformaient pas à la volonté du président, ce dernier rapportera le dossier au conseil d'administration. Le conseil d'administration rencontrera à nouveau les deux parties en cause et jugera de la meilleure manière de régler le conflit. Si l'une et/ou l'autre des parties ne se conformait pas à la volonté du conseil d'administration, ce dernier se verra dans l'obligation de sanctionner sévèrement les parties en cause (renvoi, démotivation, suspension, expulsion...).

## **10.3 Relations entre bénévoles et le conseil d'administration**

Le bénévole est responsable de ses actions devant le président et l'ensemble du conseil d'administration. Cependant, dans l'exercice quotidien de son bénévolat, il agira sous l'autorité du (de la) responsable du bénévolat et/ou du (de la) coordonnateur(trice) qui sont responsables de l'application des mandats du conseil d'administration.

### **10.3.1 Conflit d'intérêt**

Un(e) bénévole qui est membre du conseil d'administration agit selon les mêmes principes énoncés à l'alinéa 10.3. Cependant, si le conseil d'administration doit se prononcer sur un sujet le (la) concernant, le président du conseil d'administration pourra exiger que le droit de vote de cette personne lui soit, à cette occasion, retiré.

## **11. PROCEDURES DE MODIFICATIONS DU PRESENT DOCUMENT**

Cette politique est un règlement de régie interne dont les dispositions peut en tout temps être modifiées par le conseil d'administration et ce, par résolution votée et acceptée unanimement.