



TITRE : Bénévoles

Politique : RH-B1

CATÉGORIE : Ressources humaines

En vigueur : 1 novembre 2010

SURVEILLANCE : janvier 2012

Dernière révision : 17 avril 2007

Le Centre de santé communautaire du Grand Sudbury (CSCGS) fait appel aux bénévoles pour offrir de l'appui à la programmation et combler certains rôles spécifiques. Le CSCGS croit qu'il est important pour le bénévole de se sentir respecté et apprécié afin de rester motivé. Ceci est la base d'une relation productive et harmonieuse.

Afin d'aider le bénévole à exécuter ses tâches, le CSCGS s'engage à :

1. lui fournir une formation adéquate;
2. lui assurer un milieu sain et sécuritaire;
3. le motiver et l'appuyant;
4. l'accompagner et le guider;
5. le remercier et reconnaître sa contribution.

DÉFINITIONS

1. L'action bénévole

Un bénévole est une personne qui fait don de son temps, de son plein gré, sans attendre en retour une compensation financière. C'est une ressource humaine à la réponse de certains besoins de la communauté, visant l'amélioration de la qualité de vie. L'action bénévole se distingue des autres types d'actions par le caractère gratuit et libre des gestes posés. Le bénévole demeure ainsi toujours libre dans le choix de la clientèle à aider ou à servir, libre aussi dans le choix de son champ d'action, libre de partager ses expériences et ses compétences et libre de la durée de son engagement.

2. Responsabilités du CSCGS

Le CSCGS est responsable de l'utilisation des ressources bénévoles mises à sa disposition. En faisant la promotion de l'action bénévole, le CSCGS peut mieux répondre aux besoins réels de la communauté.

PROCÉDURES

1. Rôle des bénévoles

- 1.1. gouverner le CSCGS par le biais du conseil d'administration;
- 1.2. siéger aux comités ponctuels;

- 1.3. participer aux initiatives du CSCGS pour définir les besoins, défendre les droits, faire la publicité, interagir avec les clients, selon la description de tâches du bénévole;
- 1.4. offrir des services et programmes à la clientèle.

2. Recrutement

- 2.1. Le travail de recrutement vise divers secteurs de la communauté pour assurer une bonne représentation de la communauté et de la clientèle. Le recrutement est centré sur les besoins des programmes, des services et des comités du CSCGS et est conforme aux critères établis pour chaque programme.
- 2.2. La langue de communication au CSCGS pour les bénévoles et les employés entre eux ainsi qu'entre les bénévoles et la clientèle, est le français. Le CSCGS doit en tout temps protéger son identité francophone.
- 2.3. Le recrutement des bénévoles est une responsabilité partagée par tous les employés du CSCGS.

3. Encadrement

- 3.1. Le CSCGS désigne un employé pour agir à titre de Coordonnateur des bénévoles. Cet employé coordonne la documentation du dossier des bénévoles et le processus d'orientation d'un nouveau bénévole. Le Coordonnateur voit à ce qu'un bénévole potentiel complète les formulaires nécessaires et soumette sa vérification du casier judiciaire avant d'entreprendre ses fonctions de bénévole au CSCGS.
- 3.2. Les tâches d'un bénévole peuvent être assignés par un employé du CSCGS qui encadre son bénévolat. Cet employé sert de personne ressource au bénévole dans l'accomplissement de ses tâches comme bénévole.

4. Sélection

- 4.1. Lorsqu'une personne démontre un intérêt à devenir bénévole au CSCGS, celle-ci est dirigé vers le Coordonnateur des bénévoles.
- 4.2. Le Coordonnateur rencontre le candidat afin de remplir un formulaire d'inscription et signer la documentation nécessaire.
- 4.3. Un bénévole doit fournir, avant d'entreprendre ses fonctions, une vérification du casier judiciaire obtenu dans les dernier douze (12) mois. La personne doit initialement défrayer le coût de cette vérification. Si la personne est acceptée comme personne bénévole au CSCGS, le montant lui est alors remboursé.
- 4.4. Le Coordonnateur vérifie les références avec au moins deux personnes pour les bénévoles qui auront à rencontrer la clientèle à domicile, à travailler avec les enfants ou faire du un à un avec la clientèle.

4.5. Le Coordonnateur, en consultation avec la gestion et/ou des membres du personnel, est responsable de la sélection des nouveaux bénévoles. Un bénévole sera accepté basé sur des facteurs tels que :

- 4.5.1. ses intérêts, ses compétences et son expérience;
- 4.5.2. son secteur d'intérêt particulier;
- 4.5.3. les affectations disponibles au Centre;
- 4.5.4. sa disponibilité;
- 4.5.5. son adhésion à la politique, au protocole de confidentialité, ses références et le résultat de la vérification judiciaire.

4.6. Lorsque le bénévole est accepté, son affectation sera définie par son choix de champs d'action et les besoins du CSCGS.

5. Orientation et formation

5.1. Le nouveau bénévole reçoit une orientation, ainsi qu'une formation spécifique selon les tâches à accomplir.

5.2. L'orientation et la formation du bénévole relève de l'employé qui encadre le bénévole en consultation avec le Coordonnateur des bénévoles.

5.3. Le Coordonnateur des bénévoles développe aussi, en collaboration avec les employés, des programmes de formation axés sur l'évolution des capacités et des compétences propres à favoriser l'autonomie, la motivation et le développement personnel.

6. Évaluation

Les bénévoles sont évalués sur une base régulière pour assurer leur participation active et efficace dans l'évolution du Centre.

7. Engagement

7.1. L'engagement d'un nouveau bénévole et la vérification de son casier judiciaire sont valides pour une période de trois (3) ans. En acceptant cet engagement, le bénévole accepte aussi la responsabilité de communiquer au CSCGS les changements à ses renseignements personnels et aussi à aviser le CSCGS si il y a des changements au statu de son casier judiciaire. Si le bénévole décide de terminer son engagement avant la fin de la période de trois (3) ans, celui-ci doit aviser le CSCGS aussitôt que possible afin de permettre au Coordonnateur de fermer son dossier.

7.2. Le processus d'inscription et de vérification judiciaire est renouvelé tous les trois ans.

8. Confidentialité

Le respect de la confidentialité est exigé du bénévole comme il est exigé de la part du personnel. Toute information à laquelle le bénévole a accès dans l'accomplissement de ses tâches, qu'elle soit verbale, écrite ou informatisée, doit rester confidentielle. Lors de la session d'orientation, on lui demande de lire la

déclaration de confidentialité qui se retrouve sur le formulaire d'inscription et par la suite signer le formulaire qui indique que le bénévole a lu et bien compris son engagement à respecter la confidentialité.

9. Résolution de conflits

9.1. En cas de conflit, le bénévole est encouragé à approché l'autre parti directement afin de résoudre à l'amiable la situation. Si ceci n'est pas possible, le bénévole communique avec l'employé qui encadre son bénévolat ou le Coordonnateur des bénévoles. Ceux-ci évalue la situation et tente de résoudre le problème de sorte à ce que la solution soit mutuellement bénéfique pour tous. Les employés peuvent aussi faire appel au processus interne de résolution de conflit tout comme s'il s'agissait d'un employé.

9.2. Le Centre se réserve le droit de mettre fin à la relation avec le bénévole en tout temps.

10. Discrimination et harcèlement

10.1. Le bénévole a droit à un milieu de travail harmonieux, respectueux, sans discrimination ou harcèlement basé sur la race, les croyances, l'âge ou l'orientation sexuelle. Si le bénévole croit qu'il y a eu discrimination ou harcèlement à son égard, il doit immédiatement communiquer avec le Coordonnateur des bénévoles qui prend immédiatement des mesures pour remédier à la situation.

10.2. Si un bénévole fait preuve de discrimination ou se livre à du harcèlement, le CSCGS mettre fin à la relation avec le bénévole.

11. Fin de service

11.1. Le bénévole qui quitte le CSCGS peut recevoir une lettre de recommandation s'il en fait la demande; cette lettre est émise par la direction générale du CSCGS.

11.2. Les services d'un bénévole sont interrompus si le bénévole ne respecte pas l'entente prise avec le CSCGS (par exemple, un bris de confidentialité, agir d'une manière préjudiciable). Le Coordonnateur des bénévoles informe la direction générale et ensemble, ils rencontrent le bénévole pour discuter de la situation.

11.3. Le bénévolat au CSCGS ne donne aucun privilège ou droit à un individu face à un poste rémunéré affiché au CSCGS, qu'il soit similaire ou non à l'affectation du bénévole. Si un bénévole obtient un poste au CSCGS, les heures ou le temps consacré comme bénévole ne peuvent pas être utilisés pour accumuler de l'ancienneté ou comme période de probation.

12. Reconnaissance

12.1. La contribution des bénévoles sera reconnue officiellement à chaque année à un événement organisé en leur honneur par le CSCGS.

13. Assurance (biens du CSCGS)

Le CSCGS veille à ce que les bénévoles soient assurés pendant qu'ils oeuvrent dans les locaux du Centre et/ou à domicile ou qu'ils agissent au nom du Centre de santé communautaire de Sudbury.

L'équipement du Centre prêté aux bénévoles (tel qu'un appareil vidéo) sera couvert par la police d'assurance du Centre. Si un bénévole décide de se servir de son équipement personnel, il devra avoir ses propres assurances.

14. Conducteur bénévole

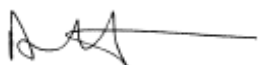
La police d'assurances du conducteur bénévole doit être suffisante pour couvrir toute indemnisation qui résulterait d'un accident lors de transport bénévole pour le Centre. À cette fin, le conducteur doit souscrire une police d'assurance automobile ayant un minimum de 1 000 000 \$ d'assurances responsabilité pour le conducteur ainsi que ses passagers.

Le conducteur reçoit un formulaire «Attestation d'assurances pour les conducteurs bénévoles» qui doit être complété et signé par le conducteur. Ce formulaire doit être remis au Coordonnateur des bénévoles avant que le conducteur commence à faire du transport pour le CSCGS.

Si un bénévole qui n'est pas un conducteur bénévole du Centre décide de se servir de son automobile pour conduire un client (Ex. un bénévole qui fait une visite amicale accompagne le client au magasin), il assumera toute responsabilité à cet égard. Le Centre suggère fortement que tout bénévole qui désire se servir de son véhicule pour accompagner les clients signale son intention au CSCGS d'agir comme conducteur bénévole du Centre.

15. Remboursement

Un bénévole a droit au remboursement pour les dépenses raisonnables encourues dans le cadre de ses fonctions si ces dépenses ont été autorisées au préalable par un superviseur du CSCGS.



Direction générale