



**LOISIRS  
SAINT-SACREMENT**  
**Complice de vos loisirs!**

# **POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES BÉNÉVOLES**

**CENTRE DES LOISIRS SAINT-SACREMENT**

*Parce que nos bénévoles font une différence.*

**MISE À JOUR FÉVRIER 2022**

## **TABLE DES MATIERES**

<b>PRINCIPES DE GESTION DES BÉNÉVOLES DU CENTRE DES LOISIRS SAINT-SACREMENT</b>	<b>4</b>
<b>OBJECTIFS GÉNÉRAUX</b>	<b>4</b>
<b>VOLET DOTATION</b>	<b>5</b>
<b>VOLET ACCUEIL ET INTÉGRATION :</b>	<b>9</b>
<b>VOLET FORMATION</b>	<b>10</b>
<b>VOLET ÉVALUATION</b>	<b>11</b>
<b>VOLET RECONNAISSANCE</b>	<b>12</b>
<b>CONCLUSION</b>	<b>13</b>
<b>AUTRES RESSOURCES UTILES</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>15</b>

## INTRODUCTION

Le but de cette politique est d'uniformiser les pratiques de gestion des bénévoles et favoriser l'intégration de bénévoles dans les différents secteurs d'activité du Centre.

Elle vise à fournir un cadre clair de gestion des bénévoles en respectant les valeurs du Centre des Loisirs Saint-Sacrement :

- **Accessibilité** : Les Loisirs favorisent l'accès de ses activités et services de manière non discriminatoire.
- **Sécurité** : Les Loisirs veillent à préserver la santé, la sécurité et l'intégrité physique et morale des personnes qui fréquentent son milieu de vie.
- **Qualité** : Les Loisirs visent à offrir des activités et des services d'une qualité supérieure en fonction des ressources disponibles.
- **Ouverture à la communauté** : Les Loisirs reconnaissent que la communauté est le cœur même de son milieu de vie.
- **Respect** : Les Loisirs s'engage à promouvoir le respect et l'égalité des personnes.

Le Centre Loisirs Saint-Sacrement fait appel à des bénévoles annuellement pour l'aider à réaliser sa mission.

Les bénévoles sont des personnes qui offrent gratuitement de leur temps et leurs énergies, et qui souhaitent comme retour effectuer un travail qui contribuera à leur épanouissement personnel et par la gratification de contribuer au mieux-être de leur communauté. Par conséquent, le Centre, reconnaît que les bénévoles représentent une ressource humaine indispensable et inestimable.

Le Centre Loisirs Saint-Sacrement, favorise la création et le maintien d'un climat de travail satisfaisant pour ses employés et bénévoles en son sein, et pour ce faire il est important que les bénévoles fassent partie intégrante de l'organisation et se sentent accueillis et reconnus comme tel. Une synergie entre tous est un facteur de succès et l'esprit d'équipe doit être présent. L'esprit de communauté et l'entraide ainsi que le respect des individus doit guider les relations entre tous.

**Cette politique, ainsi que les ressources suivantes sont à utiliser dans la gestion des ressources bénévoles.**

- Guide d'accueil du bénévole
- Guide de reconnaissance des bénévoles
- Banque de données interne des bénévoles
- Code Canadien du bénévolat

# PRINCIPES DE GESTION DES BÉNÉVOLES DU CENTRE DES LOISIRS SAINT-SACREMENT

En accord avec les valeurs fondamentales de Centre des Loisirs Saint-Sacrement, telles que décrites dans l'introduction, le style de gestion privilégié sera fondé plus précisément sur les aspects suivants :

- **Respect et reconnaissance**  
Considérer chaque bénévole comme une personne unique, la respecter dans ses habilités et compétences propres et reconnaître son apport à la réalisation de la mission du Centre des Loisirs Saint-Sacrement (réf : respect, accessibilité).
- **Implication**  
Encourager les bénévoles à s'investir et à s'engager dans le cadre de leurs activités, faciliter et soutenir les initiatives, développer chez chacun et chacune le sentiment et la possibilité d'influencer leur travail et leur organisation (réf : ouverture à la communauté).
- **Satisfaction**  
Favoriser les conditions pour que chaque bénévole soit fier de son travail, y trouve une source de valorisation et de créativité (réf : respect, sécurité).
- **Qualité des prestations de service**  
Susciter chez tous les bénévoles le souci d'un travail de qualité (réf : qualité).
- **Équité**  
Rechercher l'équité entre les différents types de bénévoles et veiller à rendre la gestion des ressources bénévoles exempte de biais discriminatoire à l'égard des bénévoles (réf : respect, accessibilité).

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les procédures de gestion des ressources bénévoles visent à :

- Encadrer la gestion du secteur des bénévoles afin d'en assurer son efficacité et sa pérennité ;
- Définir de manière générale la philosophie du Centre des Loisirs Saint-Sacrement en matière de gestion des ressources bénévoles, dans le cadre de la réalisation de sa mission et la faire connaître aux employés et aux bénévoles ;
- Favoriser l'intégration des bénévoles dans les différentes activités des Loisirs et contribuer ainsi au développement et au maintien d'un sentiment d'appartenance et un esprit d'équipe ;
- Permettre le développement des habilités, compétences et aptitudes des bénévoles;
- Donner un sens, rassembler et unifier les actions individuelles et collectives par la clarification des rôles des responsabilités et des attentes ;
- Créer un environnement favorisant l'harmonie la satisfaction au travail afin d'améliorer la qualité des services offerts.

## **VOLET DOTATION**

### **L'objectif du volet**

Ce volet veut assurer aux différents secteurs du Centre, les ressources bénévoles nécessaires au bon endroit et au bon moment, afin de permettre la réalisation de sa mission. Les activités liées à la dotation mobilisent des personnes, de l'énergie et du temps. Il faut donc établir des règles et procédures visant à combler de façon adéquate, les postes bénévoles vacants.

- Créer un cadre de référence pour la sélection et le recrutement des bénévoles;
- Assurer la cohérence entre les besoins de l'organisme et les intérêts et capacités des candidats;
- Identifier et recruter les meilleures personnes pour les postes à combler;

### **Recrutement**

Identification des besoins en ressources bénévoles au Centre des Loisirs Saint-Sacrement se résume en 3 catégories :

#### ***1- Bénévolat annuel :***

Il s'agit d'un type de bénévolat dit traditionnel qui repose sur un horaire fixe et récurrent. Par exemple, aux Loisirs,

- Le bénévole qui fait de l'accueil des clients au 1605 Chemin Sainte-Foy
- Le bénévole qui aide au montage et démontage de la pétanque 2 fois par semaine.
- Le bénévole qui aide à la distribution de l'aide alimentaire aux deux semaines et ce durant toute l'année.

C'est donc un bénévolat avec une plage horaire précise, récurrente et déterminée dans le temps (ex : montage de la pétanque de septembre à juin).

#### ***2- Bénévolat ponctuel :***

Le bénévolat ponctuel se caractérise par une participation pour une période bien déterminée dans le temps, sans récurrence et sans obligation de répétition. En exemple :

- Lors des fêtes de quartier, un bénévole peut choisir de venir uniquement à la fête d'hiver sans pour autant participer à celle de l'automne ou du printemps.
- Un bénévole qui vient aider pour un évènement précis.

Ce type de bénévolat est celui auquel les nouveaux retraités vont facilement adhérer car il est limité dans le temps et non récurrent. Il ne bouscule pas l'horaire personnel et les envies spontanées des bénévoles.

#### ***3- Bénévolat intensif :***

Ce type de bénévolat est caractérisé par une forte implication du bénévole pour une durée de temps bien déterminée et demande des compétences personnelles très précises. Par exemple :

- Nos cliniques d'impôt requièrent la présence de gens qui connaissent la fiscalité, les plateformes web et qui ont des qualités d'adaptation reconnues.
- Le camp de jour et les assistants-moniteurs qui sont impliqués de façon intensif durant l'été uniquement.

Concrètement, au Centre des Loisirs Saint-Sacrement, les bénévoles peuvent faire partie d'une ou de plusieurs catégories de bénévoles.

**Voici quelques exemples de répartition des bénévoles par secteur :**

Activités	Bénévole annuel	Bénévole ponctuel	Bénévole intensif	Responsable du secteur d'activité
Conseil d'administration	x			Direction
Événements		x		Coordonnateur
Camp de jour		x	x	Coordonnateur des camps de jour
Programmation	x	x		Coordonnateur à la programmation
Distribution de denrées	X			Coordonnateur
Cuisine collective		x	x	Coordonnateur
Impôt		x	x	Coordonnateur
Parc et entretien		x		Coordonnateur

## Définition de poste

Pour trouver la bonne personne pour la bonne place, il faut savoir ce que l'on attend d'elle, aussi faut-il bien décrire les objectifs du poste, les responsabilités rattachées, les tâches qui seront assignées aux bénévoles, ainsi que la personne qui supervise le poste ou l'activité. Les bénévoles seront ainsi au fait des responsabilités et des limites rattachées au poste. Voici les **orientations selon le type de bénévole** :

CE QU'ON FAIT	o/n	COMMENTAIRE
Description de tâche	oui	Une description de tâche donnée de façon verbale pour le bénévole ponctuel, Pour le bénévole intensif ou annuel, une description de tâches devra être écrite.
Offre de bénévolat sur internet	oui	Un formulaire de candidature spontanée sera accessible sur le site internet du centre et affichage de certaines offres pourra y être fait. Les offres de bénévolat non comblées à l'interne pourront aussi y être affichées. La « section bénévole » sur le site doit être attirante et une grande majorité des options de bénévolats doit y être représentée
Questionnaire sur le bénévole (compétences et champ d'intérêt)	oui	Formulaire sur les compétences et champs d'intérêts des bénévoles sera créé selon le besoin du Centre afin d'avoir le plus de renseignement possible sur les bénévoles (voir banque de bénévoles)
Inclusion à la banque de bénévolat du Centre	oui	Création et maintien de la banque de bénévoles.
Entrevue	oui	Pour le bénévole qui veut s'impliquer intensivement ou annuellement. Pour le bénévole ponctuel, leur première expérience fait office d'entrevue.
CV	oui	Un CV peut être requis selon le type de bénévolat (pour les intensifs ou annuel)
Prise de référence	Non	Pas nécessaire
Antécédents judiciaires	Oui	Selon le cas (pour le bénévole intensif et annuel)
NAS	Oui	Selon le cas. Idéalement pour le bénévole à l'impôt et les bénévoles du camp de jour.
Entente mutuelle	Oui	Avec le guide d'accueil du bénévole qui fera foi d'entente entre le Centre et le bénévole.
Présentation à l'équipe de direction	Oui	Dans le guide d'accueil, un organigramme du personnel du centre sera mis. Lors de la formation, une présentation plus officielle de l'équipe pourra être effectuée pour le bénévole annuel et intensif
Accueil (formation sur le Centre)	Oui	Voir le guide d'accueil du bénévole
Formation sur son secteur de bénévolat	Oui	Voir le guide d'accueil du bénévole
Guide du bénévole	Oui	Création d'un guide simple et général. Disponible sur le site internet. Guide obligatoire et le bénévole doit « accepter » le guide.
Période de probation	Oui	Selon le cas
Évaluation	Oui	Particulièrement pertinent pour les bénévoles annuels et intensifs. Le Centre doit aussi impliquer les bénévoles dans l'évaluation de l'activité.
Registre du nombre d'heures	Oui	Le nombre d'heures est important à connaître pour statistiques, la reddition de compte, la reconnaissance.

## **La recherche de candidatures pour le bénévolat**

Une fois toutes les informations récoltées concernant le poste à combler, le coordonnateur doit :

- Consulter la banque interne de bénévoles et envoyer la définition de poste aux personnes répondant au profil;
- Afficher le poste à l'externe, sur le site internet ou autres plateformes jugées appropriées. Lors de l'affichage du poste il est important d'y inclure la description du poste, les qualités requises par le poste (voir annexe pour l'exemple d'offre de bénévolat)

## **La sélection des candidats(es)**

Il est important de s'assurer que la personne sélectionnée réponde en grande partie, par ses connaissances, ses compétences, ses qualités et sa disponibilité, au poste à combler. Ce premier travail de sélection doit être réalisé de façon attentive, afin d'éviter de convoquer inutilement des personnes en entrevue.

## **L'entrevue des candidats et candidates**

Le processus d'entrevue est important pour comprendre ce que recherche le candidat, à la fois ses motivations et ses compétences, son adéquation avec la mission et les valeurs de l'organisme, avec les besoins actuels et possiblement futurs.

Une première entrevue est menée, par téléphone ou en personne, par le coordonnateur. L'objectif de cet entretien est d'étudier la motivation et les intérêts de l'individu face au bénévolat et connaître ses disponibilités. Une deuxième entrevue pourrait être nécessaire selon le poste de bénévole. Le coordonnateur et/ou superviseur direct devra réaliser cet entretien plus spécifique.

## **L'engagement de nouveau bénévole**

Avant de procéder à l'engagement, le coordonnateur s'assure que le dossier est conforme. Le dossier bénévole, document confidentiel, devrait contenir, outre les renseignements personnels généraux :

- Fiche du bénévole
- La vérification d'antécédents judiciaires s si exigées par le poste;
- La Convention d'engagement réciproque dûment signée;
- Tout autre document jugé important par le responsable.

## **Le désengagement**

Le Code Canadien du Bénévolat stipule que *"l'organisation doit réprimander ou congédier ses bénévoles en suivant des politiques et processus uniformes et clairement établis tout en respectant la sécurité et la dignité de toutes les parties. Les bénévoles doivent savoir à l'avance quels gestes peuvent entraîner une réprimande ou leur congédiement. L'organisation doit traiter les bénévoles avec respect et dignité mais la sécurité et le bien-être des bénéficiaires, du personnel et des autres bénévoles passent avant"*.

Les bénévoles, quand ils sont en fonction à titre bénévole pour le Centre des Loisirs Saint-Sacrement, doivent se comporter en conformité avec ses règles et ses valeurs. Aussi, si un bénévole enfreint les règles de l'organisme ou par ses gestes et comportements terni l'image de l'organisme, il peut s'avérer nécessaire de s'en séparer.

Il faut donc s'assurer lors de la lecture du guide d'accueil du bénévole contenant la Convention d'Engagement et du Code d'éthique, avec les nouveaux bénévoles (et les bénévoles actuels lors de la mise en place des nouvelles procédures), de bien expliquer les éléments qui doivent être respectés, au risque d'avoir un avertissement écrit ou le cas échéant, une invitation à quitter l'organisme à titre de bénévole.



## **VOLET ACCUEIL ET INTÉGRATION :**

### **Objectifs du volet**

Ce volet vise surtout à sensibiliser le bénévole à son environnement et à lui permettre de s'approprier ses nouvelles tâches avec tout l'encadrement et le soutien nécessaire. L'accueil et l'intégration des nouveaux bénévoles revêtent une importance primordiale. Ces étapes leur permettent d'avoir des réponses aux questions en lien avec le poste qu'ils auront à remplir et de connaître la mission, les valeurs et les normes du centre.

### **Accueil**

Idéalement, l'engagement ne se ferait pas dans la précipitation afin d'éviter qu'un nouveau bénévole se retrouve parachuté dans des fonctions précises, sans le soutien nécessaire. Ainsi, il est souhaité, une fois la personne sélectionnée, que le (la) responsable du bénévole l'informe de tout ce qui est relatif au poste qui lui sera confié, lui fasse faire une visite de l'organisme (si nécessaire), lui présente les membres de son équipe de travail (si applicable). Selon le cas, la personne pourra être parrainée par un autre bénévole ou un employé, ou encore assister à certaines activités à titre d'observateur.

### **Intégration**

Dans le cadre de la période d'intégration du nouveau bénévole, le coordonnateur ou le superviseur lui accorde une attention particulière en le guidant dans l'accomplissement de ses tâches. Il est important que le superviseur révise les tâches exigées par le poste et informe le bénévole des risques potentiels. Pour chacun des secteurs d'activités, le responsable doit mettre en place un plan concernant la santé et sécurité au travail (par exemple pour le lever de lourdes charges, le transport, la manipulation d'outils etc.).

Il est de la responsabilité du superviseur immédiat de voir à ce que les conditions facilitant l'intégration du bénévole soient réunies et de s'assurer que le nouveau bénévole agit selon les règlements et les procédures en vigueur au Centre. Durant la période d'intégration (d'une durée variable selon le poste), le superviseur doit rencontrer le nouveau bénévole pour s'assurer qu'il s'adapte bien et rectifier le tir au besoin. Le superviseur immédiat doit également être disponible pour des échanges d'informations et des commentaires, ce qui facilitera la création et le maintien d'un climat de confiance pendant cette période critique.

# VOLET FORMATION

## Objectifs du volet

Ce volet vise à :

- Permettre aux bénévoles d'acquérir et de développer les connaissances et habiletés requises par leurs tâches;
- Favoriser le développement du potentiel de chacun des bénévoles

Pour attirer, développer et fidéliser les bénévoles, il faut leur donner les compétences dont ils ont besoin pour mener au mieux les tâches confiées. La formation continue aidera à améliorer le rendement des bénévoles et pourrait susciter une plus grande participation de leur part aux efforts de l'organisation. Les bénévoles ont besoin de sentir qu'ils sont un apport précieux à l'organisme. L'opportunité de pouvoir développer de nouvelles aptitudes et compétences, en plus de contribuer à leur épanouissement, favorise aussi le développement d'un sentiment d'appartenance.

Selon le secteur d'implication la formation et le responsable de la formation peuvent varier. Par exemple, un bénévole au service d'impôt aura à suivre des formations spécifiques fournies par le programme gouvernemental afin d'accomplir adéquatement la tâche exigée. Un bénévole à l'accueil des salles pour les cours donnés dans les locaux du Centre aura, lui, accès à une formation spécifiques en ce qui attrait aux logiciels utilisés etc.

## Plan de formation continue

Un plan de formation efficient doit tenir compte des besoins du poste et des résultats des évaluations des bénévoles. Les formations doivent être planifiées avec les responsables des différents secteurs.

Voici quelques idées de formation qui pourraient être offertes pour améliorer d'une part la prestation des services par les bénévoles et d'autre part, visant leur développement personnel :

- Webinaires et ateliers selon les secteurs d'activités
- Formation en Hygiène et santé / sécurité au travail
- Atelier ou conférence portant sur comment travailler en équipe etc.

# **VOLET ÉVALUATION**

## **Objectifs du volet**

Ce volet en lien avec le volet de dotation et le volet d'accueil et d'intégration, contribue à clarifier les rôles, tâches et responsabilités des bénévoles et à identifier des besoins de formation et de perfectionnement. Il ne s'agit pas ici d'évaluer la performance, mais de favoriser la communication entre les bénévoles et leurs responsables pour permettre d'évaluer leur satisfaction au travail, le développement de nouvelles compétences et aptitudes, tant professionnelles que personnelles.

L'évaluation c'est un moment d'échange permettant aux responsables des bénévoles de connaître les attentes des bénévoles et de réévaluer leurs stratégies pour motiver, responsabiliser et valoriser l'engagement bénévole. C'est aussi, pour le bénévole, un temps pour évaluer le développement de ses capacités/connaissances et ses aptitudes et de s'exprimer sur ses bons coups et les difficultés traversées, ainsi que des améliorations à apporter au service dans lequel il est engagé.

## **Processus d'évaluation**

Le nouveau bénévole a besoin d'avoir des rétroactions régulières pour se sentir reconnu d'une part; et d'autre part pour échanger sur certaines difficultés qu'il peut rencontrer, s'assurer qu'il répond bien à ce qu'on attend de lui. Il ne faut pas oublier que la rémunération d'un bénévole s'exprime en termes d'utilité sociale et de reconnaissance, aussi revient-il aux responsables des bénévoles de mettre en lumière l'ampleur des retombées sociales du travail des bénévoles. Des rencontres annuelles pour faire le point sont toutes indiquées pour valoriser individuellement chacun des bénévoles. Ce processus est particulièrement important dans le cas des bénévoles impliqués annuellement et de façon intensive.

## **VOLET RECONNAISSANCE**

### **Objectifs du volet**

Ce volet s'intègre à tous les autres, à toutes les étapes de la gestion des ressources bénévoles. Il s'agit en fait d'un état d'esprit dans lequel tous les coordonnateurs doivent se mettre quand ils travaillent en collaboration avec des bénévoles.

"Le salaire d'un bénévole est l'assurance d'être reconnu comme un partenaire à part entière et respecté au sein de l'organisme. Aussi, la reconnaissance doit-elle faire partie intégrante du processus de gestion".

Chaque bénévole, sans distinction quant à la nature du poste qu'il occupe ou des qualifications ou titres qu'il détient, doit être considéré comme essentiel dans sa contribution pour la réalisation de la mission de l'organisme. Il faut donc s'assurer d'éviter les différences de traitement, tant dans la gestion que dans la reconnaissance.

De multiples actions, petites et grandes peuvent contribuer à reconnaître et valoriser les bénévoles :

- Leur dire merci tous les jours;
- Reconnaître leurs bons coups et les guider vers les bonnes façons de faire s'ils commettent des erreurs, afin de les aider à développer leurs compétences;
- Leur donner des responsabilités qui leur permettent d'apprendre et de s'épanouir;
- Leur offrir la possibilité de partager leur expérience, leurs connaissances avec les autres et l'opportunité de s'exprimer sur des décisions les touchant ou touchant leur service;
- Souligner les événements marquants dans la vie et l'engagement bénévole des bénévoles;
- Manifester de la reconnaissance envers les personnes qui quittent après avoir consacré un nombre important d'années à la réalisation de la mission de l'organisme, en leur remettant une plaque par exemple ou en diffusant l'information dans la communauté, les journaux de quartier;
- Reconnaître les réalisations intéressantes de personnes ou de groupes et ainsi encourager un certain dépassement;
- Faire reconnaître par la communauté les contributions spéciales des bénévoles
- ETC.

## CONCLUSION

En guise de conclusion, voici quelques conseils généraux qui résument les propos de cette politique ainsi que des idées, recueillies dans la littérature, pour recruter et garder motivés les bénévoles d'aujourd'hui :

### Considérer le bénévolat dans la gestion des ressources c'est:

- **PLANIFIER:**
  - Définir et garder à jour les besoins du Centre des Loisirs Saint-Sacrement. Identifier les besoins en bénévoles annuels, intensifs et ponctuels.
  - Établir des descriptions de tâches pour les bénévoles selon les secteurs d'activités des Loisirs. L'objectif est de décrire les tâches et responsabilités des postes. Les descriptions de tâches ont aussi comme but d'associer la bonne personne pour le poste. (voir annexe)
- **RECRUTER:**
  - Définir le portrait des bénévoles recherchés pour le(s) poste(s) à combler.
  - Rechercher les bénévoles (dans la banque de bénévoles internes et/ou afficher le poste à l'externe au besoin. (Voir exemple d'offre pour un poste à combler en annexe)
  - Faire le processus de sélection et d'entrevues afin de recueillir les informations, les champs d'intérêts, valider les motivations et les attentes du bénévole.
- **ACCUEIL / FORMATION:**
  - Favoriser l'intégration des bénévoles dans les différentes actions des Loisirs et contribuer ainsi au développement et au maintien d'un sentiment d'appartenance (voir Guide d'accueil du Bénévole);
  - Soutenir les bénévoles dans le développement des compétences et aptitudes, tant professionnelles que personnelles ;
  - Adresser le l'aspect santé et sécurité du bénévole
  - Donner un sens, rassembler et unifier les actions individuelles et collectives par la clarification des rôles, des responsabilités et des attentes ;
  - Jumeler le nouveau bénévole avec un ancien afin de permettre une meilleure intégration.
- **SOUTENIR/ ÉVALUER:**
  - Créer un environnement visant à favoriser la satisfaction au travail afin d'améliorer la qualité des services offerts.
  - Superviser le nouveau bénévole afin de s'assurer qu'il agisse selon les politiques et procédures des Loisirs. Lors des 2 premiers mois, le nouveau bénévole sera rencontré par la personne qui le supervise pour s'assurer de son adaptation et d'ajuster au besoin.
  - Offrir des rétroactions régulières à tous les bénévoles de l'organisation.
  - Avoir une rencontre annuellement avec les bénévoles afin de prendre le pouls, connaître les attentes et le niveau de satisfaction
  - Noter les commentaires et suggestions des bénévoles afin de réévaluer annuellement nos services dans le but d'offrir toujours le meilleur.
- **RECONNAISSANCE**
  - Permettre au bénévole de constater clairement les résultats de son apport ;
  - Témoigner de la reconnaissance
  - Ce volet sera abordé en plus en détail avec la politique de reconnaissance des bénévoles.

## **AUTRES RESSOURCES UTILES**

D'autres documents ont été créés pour faciliter la gestion des ressources bénévoles :

Les documents suivants sont accessibles/disponibles dans le réseau partagé du Centre des Loisirs dans la section- Secteur Communautaire/Bénévolat

- Guide d'accueil du bénévole
- Politique de reconnaissance des bénévoles
- Banque de données des bénévoles (document Excel)
- Code Canadien du bénévolat

## ANNEXES

### QUESTIONNAIRE POUR ENTREVUE DU BÉNÉVOLE



#### Questionnaire pour bénévole

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Téléphone (résidence) : \_\_\_\_\_

Téléphone (cellulaire) : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

Personne à joindre en cas d'urgence : \_\_\_\_\_ Lien : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ N.A.S : \_\_\_\_\_

Quelles sont les raisons qui vous incitent à devenir bénévole au Centre des Loisirs Saint-Sacrement ?

\_\_\_\_\_

En tant que bénévole, que voulez-vous apporter à notre clientèle/ à notre Centre ?

\_\_\_\_\_

Parmi les services offerts au Centre des Loisirs Saint-Sacrement, lesquels vous intéresseraient le plus ?

- |                           |                          |                    |
|---------------------------|--------------------------|--------------------|
| - Service d'aide en impôt | - Activités pour enfants | - Aide alimentaire |
| - Cuisines collectives    | - Jardin communautaire   | - Autres           |
| - Transport à l'épicerie  | - et collectif           | _____              |

Quelles sont vos champs d'intérêts et/ou d'expertise ?

\_\_\_\_\_

Disponibilités (encercler ce qui convient le mieux) :

- En semaine :        jour            soir
- Fin de semaine :    jour            soir
- Des journées spécifiques : \_\_\_\_\_

À quel moment seriez-vous disponible pour commencer votre bénévolat ? \_\_\_\_\_

À quelle fréquence aimeriez-vous faire du bénévolat?

\_\_\_\_\_

Êtes-vous ouvert à utiliser votre voiture personnelle pour le bénévolat ? OUI    NON

## EXEMPLE BÉNÉVOLE RECHERCHÉ :

" Faire équipe comme  
administrateur de  
notre Corporation de  
Loisirs...  
UN LOISIR EN SOI ! "



**LOISIRS  
SAINT-SACREMENT**  
Complice de vos loisirs!

### **Appel de candidature** **ADMINISTRATEUR**

#### **Votre rôle**

- Participer à l'élaboration, au déploiement au suivi et à l'évaluation de la planification stratégique de l'organisation.
- Soutenir, épauler, évaluer le travail du directeur général.
- Veiller à la conformité financière et de gouvernance de l'organisme.
- Participer activement aux différents comités stratégiques visant à soutenir le travail de la permanence.
- Participer aux séances du conseil d'administration et à la vie démocratique de l'organisme.

#### **Profils recherchés**

- Le futur administrateur doit être membre de la corporation et ne peut être un employé.
- Vouloir faire une différence pour la communauté.
- Vouloir participer au déploiement d'une organisation qui vise l'excellence.
- Avoir de l'expertise dans les domaines suivants est un atout :
  - Gouvernance, finance, droit.
  - Ressources humaines, gestion, bénévolat.

**Nous sommes fiers  
d'être reconnus  
comme des leaders  
dans le domaine des  
loisirs et des services  
communautaires  
à Québec**

**CLSS.QC.CA**



**418 681-7800**



# LE BÉNÉVOLAT RESSEMBLE À QUOI AU CENTRE DES LOISIRS SAINT-SACREMENT

