POLITIQUE DU BÉNÉVOLAT

Par souci d'inclusion et de lisibilité, cette politique est rédigée dans une formulation neutre. Les termes qui désignent des personnes s'entendent sans distinction de genre.

Table des matières

1. Préambule....2
2. Cadre et statut de la politique....2
3. Objectifs....2
4. Définition et principes du bénévolat....3
5. Principe d'encadrement....3
6. Engagements réciproques....3
7. Confidentialité et protection des renseignements....4
8. Représentation et prise de parole....4
9. Filtrage et protection des personnes vulnérables....4
10. Soutien, formation et reconnaissance....5
11. Frais et assurances....5
12. Statut du bénévole et fin de l'engagement....5
13. Adoption, révision et responsabilité....6

Annexe....7

1. Préambule

La Maison de la Famille des Maskoutains (MFM) a pour mission :

> *« Le bien-être de chacun des membres de la famille maskoutaine est au cœur de nos actions. Nous créons des espaces humains et diversifiés où l'apprentissage et l'épanouissement sont à la portée de tous. »*

Les bénévoles occupent une place essentielle dans cette mission. Par leur temps, leurs compétences et leur engagement, ils contribuent directement à la vie de l'organisme et au mieux-être des familles. La MFM reconnaît cet apport comme une ressource précieuse et souhaite l'encadrer avec clarté, respect et cohérence.

La présente politique définit les principes et les orientations qui guident l'engagement bénévole à la MFM. Elle ne décrit pas les façons de faire au quotidien : celles-ci sont regroupées dans la procédure présentée en annexe.

2. Cadre et statut de la politique

Cette politique est adoptée par le conseil d'administration, qui en est le gardien. Sa mise en application relève de la direction générale, qui veille à son respect au quotidien et dispose de la latitude nécessaire pour l'appliquer.

Elle s'applique à toute personne qui accomplit une activité bénévole pour la MFM, quelles que soient la durée et la nature de son implication.
La politique s'accompagne de deux documents qui en découlent :

- la déclaration d'engagement, que chaque personne bénévole signe au moment de son adhésion;
- le code d'éthique des bénévoles, qui précise la conduite attendue.

Ces documents forment un ensemble cohérent : la politique pose les principes, la déclaration scelle l'engagement, le code d'éthique balise les comportements.

3. Objectifs

La présente politique vise à :

- encadrer l'accueil, la formation, la mobilisation et le soutien des bénévoles dans le respect de la mission et des valeurs de la MFM;
- clarifier les rôles, les responsabilités et les attentes de chacune des parties;
- reconnaître et mettre en valeur la contribution bénévole;

- assurer un cadre sécuritaire et respectueux pour les familles, l'équipe et les bénévoles.

4. Définition et principes du bénévolat

Le bénévolat est une action librement choisie et non rémunérée, au service de la personne et de la collectivité. La personne bénévole accepte d'accomplir une tâche sans rémunération, selon ses motivations propres et dans le respect de la mission, des orientations et des valeurs de la MFM.
L'engagement bénévole à la MFM repose sur quelques principes directeurs :

- la liberté : l'implication est volontaire et peut prendre fin de part et d'autre;
- la complémentarité : le bénévolat appuie le travail de l'équipe sans s'y substituer;
- le respect : des personnes, des rôles et des décisions de l'organisme;
- la cohérence : toute activité s'inscrit dans la mission et les orientations de la MFM.

5. Principe d'encadrement

Toute implication bénévole découle d'un besoin identifié par l'organisme et fait l'objet d'une affectation formelle. Une personne bénévole ne peut s'attribuer un rôle, un mandat ou un champ d'intervention qui ne lui a pas été confié.

Les demandes et les offres de bénévolat sont centralisées par la direction générale ou la personne qu'elle désigne. Cette centralisation assure une meilleure adéquation entre les besoins et les compétences, une répartition équitable, une clarté des rôles, ainsi que la protection des familles, de l'équipe et des bénévoles.

6. Engagements réciproques

L'engagement bénévole repose sur une relation de réciprocité.

La MFM s'engage à :

- accueillir, soutenir et accompagner la personne bénévole dans son rôle;
- désigner des personnes responsables disponibles pour l'encadrer et répondre à ses questions;
- traiter chaque bénévole avec équité, sans discrimination;
- clarifier les responsabilités et les attentes liées à chaque affectation;
- informer les bénévoles des changements qui les concernent;
- offrir, au besoin, la formation nécessaire à l'accomplissement des tâches.

La personne bénévole s'engage à :

- accomplir les tâches confiées avec sérieux et bienveillance;
- respecter la mission, les valeurs, les orientations et les décisions de la MFM;
- communiquer ses disponibilités et prévenir en cas d'absence ou d'empêchement;
- signaler tout problème, insatisfaction ou situation anormale à la personne responsable;
- prendre connaissance du code d'éthique et signer la déclaration d'engagement.

7. Confidentialité et protection des renseignements

Dans le cadre de son engagement, la personne bénévole peut avoir accès à des renseignements personnels ou confidentiels concernant les familles, les autres bénévoles, l'équipe ou l'organisme. Elle s'engage à en préserver la confidentialité. Cet engagement demeure en vigueur après la fin de l'engagement bénévole.

La MFM, pour sa part, protège les renseignements personnels de ses bénévoles conformément à la législation applicable. Ces renseignements sont recueillis, utilisés et conservés aux seules fins de la gestion du bénévolat.

8. Représentation et prise de parole

Seule la direction générale, le conseil d'administration et les personnes expressément désignées par le conseil peuvent s'exprimer publiquement ou intervenir au nom de la MFM.

La personne bénévole ne représente pas l'organisme et ne s'exprime pas en son nom, que ce soit auprès des familles, des partenaires, des médias ou sur les réseaux sociaux, à moins d'un mandat explicite en ce sens. Ce principe protège la cohérence des communications de l'organisme et la clarté de sa parole publique.

9. Filtrage et protection des personnes vulnérables

La MFM applique un processus de filtrage pour toute personne appelée à intervenir auprès de clientèles vulnérables, notamment les enfants et les personnes aînées. Ce processus peut comprendre la vérification des antécédents judiciaires, selon la nature de la tâche.

Cette étape est essentielle pour assurer un minimum de protection aux personnes vulnérables et constitue une condition à l'exercice de certaines activités bénévoles.

10. Soutien, formation et reconnaissance

La MFM soutient ses bénévoles en leur offrant l'encadrement et, au besoin, la formation nécessaire à leur rôle. Elle reconnaît leur contribution par des gestes adaptés, qui peuvent notamment prendre la forme :

- de moments d'échange et de rencontres de réseautage;
- d'une activité de reconnaissance;
- du soulignement des années d'engagement;
- de la mise en valeur de l'apport des bénévoles lors d'événements de l'organisme.

Les modalités de reconnaissance sont établies par la direction générale et peuvent évoluer dans le temps.

11. Frais et assurances

La MFM peut rembourser certains frais engagés par une personne bénévole dans le cadre de son implication, à condition qu'ils aient été autorisés au préalable par une personne responsable. Les modalités de remboursement sont précisées dans la procédure en annexe.

Les bénévoles bénéficient d'une couverture d'assurance dans le cadre de leurs activités, sous réserve des conditions et des exclusions prévues au contrat d'assurance en vigueur de l'organisme. Pour en connaître la portée exacte, il convient de se référer au contrat en vigueur.

Tout accident ou incident survenu dans le cadre d'une activité bénévole doit être signalé sans délai à une personne responsable et consigné selon les modalités prévues.

12. Statut du bénévole et fin de l'engagement

L'engagement bénévole peut prendre fin de part et d'autre. La MFM distingue deux situations.

Fin de l'engagement à l'initiative de la personne bénévole ou par évolution du besoin
La personne bénévole qui souhaite mettre fin à son implication en avise la personne responsable dans un délai raisonnable. L'engagement peut également prendre fin lorsque le besoin qui le justifiait n'existe plus, ou après une période prolongée d'inactivité. Dans tous les cas, la personne remet à la MFM le matériel et la documentation en sa possession.

Fin de l'engagement à l'initiative de l'organisme pour manquement
La MFM peut mettre fin à un engagement bénévole lorsqu'une personne ne respecte pas la présente politique, le code d'éthique ou les décisions de l'organisme, ou lorsque son comportement porte atteinte aux familles, à l'équipe, aux autres bénévoles ou à l'organisme.

Dans une telle situation, la MFM privilégie une démarche empreinte de respect et de mesure, qui comprend habituellement :

- un avis à la personne concernée exposant les motifs;
- la possibilité, pour cette personne, de faire valoir son point de vue;
- une décision communiquée par écrit.

Selon la gravité de la situation, la MFM peut mettre fin à l'engagement de façon immédiate. La décision relève de la direction générale, en concertation avec le conseil d'administration lorsque les circonstances le justifient.

13. Adoption, révision et responsabilité

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration de la Maison de la Famille des Maskoutains et entre en vigueur à la date de son adoption. La direction générale est responsable de son application et de son suivi.

La politique est révisée au besoin, et minimalement tous les trois ans, afin de demeurer conforme aux pratiques et aux exigences en vigueur.

L'annexe procédurale peut être mise à jour par la direction générale sans qu'une réadoption par le conseil d'administration soit nécessaire, puisqu'elle ne modifie pas les principes de la politique.

Annexe

Procédure d'adhésion et modalités opérationnelles

Cette annexe précise les façons de faire qui appliquent la politique. Elle peut être mise à jour par la direction générale. Adhésion

Adhésion

1. La personne intéressée s'inscrit au moyen du formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site Web de la MFM.
2. Les renseignements sont compilés à l'interne, en tenant compte des intérêts et des disponibilités.
3. Lorsqu'un besoin correspond au profil, une personne responsable communique avec la personne bénévole. Une rencontre, téléphonique ou en personne, permet de préciser le rôle et les attentes.
4. Au moment de l'adhésion, la personne bénévole prend connaissance de la politique et du code d'éthique, et signe la déclaration d'engagement, laquelle comprend un engagement de confidentialité.
5. Le cas échéant, le processus de filtrage applicable est complété avant le début de l'activité.

Offres de bénévolat

Les besoins ponctuels sont communiqués aux personnes bénévoles inscrites et peuvent être diffusés sur les plateformes de l'organisme. Les occasions de bénévolat varient selon les périodes de l'année; la MFM ne peut garantir une offre régulière.

Remboursement des frais

- Tout déplacement ou dépense doit être autorisé au préalable par une personne responsable.
- Les frais de transport sont remboursés selon le taux en vigueur à l'organisme, sur présentation d'un relevé de kilométrage.
- Les autres frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives établies au nom de la MFM.
- Les remboursements sont effectués minimalement une fois par mois, à l'aide du document fourni à l'accueil de la MFM.

Fin de l'engagement

La personne qui met fin à son engagement, ou dont l'engagement prend fin, remet à la MFM le matériel et la documentation en sa possession.