

l'info pour toustes

Guide de gestion des ressources bénévoles

Adopté au conseil d'administration du 14 janvier 2025

Table des matières

1. PRÉAMBULE	3
2. PHILOSOPHIE DE GESTION DES RESSOURCES BÉNÉVOLES	3
3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX	3
4. LES GRANDS PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES BÉNÉVOLES	4
5. IDENTIFICATION DES BESOINS	5
6. AFFICHAGE	5
7. RECRUTEMENT	5
8. ACCUEIL ET INTÉGRATION	6
9. FIN DE COLLABORATION	6
10. ÉVALUATION	7
11. FORMATION	7

1. PRÉAMBULE

L'info pour toustes fait appel à des bénévoles pour l'aider à réaliser sa mission de refléter les réalités des communautés 2ELGBTQIA+ à travers ses différentes productions.

Les bénévoles sont des personnes qui offrent gratuitement leur temps, énergie et compétence à effectuer un travail qui contribuera à leur épanouissement personnel et au mieux-être de leur communauté. Par conséquent, L'info pour toustes reconnaît que les bénévoles représentent une ressource humaine indispensable et inestimable.

L'info pour toustes favorise la création et le maintien d'un climat de travail inclusif et respectueux pour toutes les personnes en son sein. Pour ce faire, il est important que les bénévoles fassent partie intégrante de l'organisation et se sentent reconnus comme telle.

Dans cette perspective, le présent guide est un moyen d'établir les bases pour concrétiser les intentions de l'organisme.

Ce guide a pour but de faciliter la coordination des bénévoles et d'encadrer leur engagement. Il doit être appliqué en accord avec les valeurs fondamentales de L'info pour toustes : intégrité, équité et inclusivité.

2. PHILOSOPHIE DE GESTION DES RESSOURCES BÉNÉVOLES

L'info pour toustes et les bénévoles s'engagent à mettre de l'avant les principes suivants :

- La valorisation des contributions et de la créativité.
- Le respect.
- La transparence et l'équité dans les actions, les décisions et les nominations.
- La confiance, l'écoute, la compréhension et la collaboration.

3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Ce guide vise à :

- Définir de manière générale la philosophie de l'organisme en matière de gestion des ressources bénévoles.
- Planifier et organiser les ressources bénévoles.
- Favoriser l'intégration des bénévoles dans les différentes actions de

l'organisme et contribuer ainsi au développement et au maintien d'un sentiment d'appartenance.

- Aider les bénévoles à développer des compétences et aptitudes, tant professionnelles que personnelles.
- Créer un environnement respectueux et épanouissant.

4. LES GRANDS PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES BÉNÉVOLES

Respect et reconnaissance

- Considérer chaque bénévole comme une personne unique, la respecter dans ses qualités propres et reconnaître son apport à la réalisation de la mission de L'info pour toustes.

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·e le sentiment et la possibilité d'influencer leur travail et celui de l'organisme.

Satisfaction

- Favoriser les conditions pour que chaque bénévole y trouve une source de valorisation et de créativité.

Qualité des prestations de service

- Susciter chez les bénévoles le souci d'un travail de qualité.

Équité

- Rechercher l'équité entre les différents types de bénévoles et veiller à rendre la gestion des ressources bénévoles exempte de biais discriminatoire.

5. IDENTIFICATION DES BESOINS

Afin d'assurer un recrutement adéquat de bénévoles, L'info pour toustes s'engage à d'abord identifier les besoins nécessaires afin de permettre la réalisation de sa mission. La direction générale établit une liste des éléments suivants :

- Tâches pouvant être confiées à des bénévoles.
- Responsabilités.

- Compétences recherchées.
- Personne superviseure.

6. AFFICHAGE

Le recrutement peut se faire en continu en fonction des besoins. Les périodes de pause de production sont toutefois privilégiées afin de permettre aux bénévoles d'entamer les saisons de production en étant déjà formé·e·s. La direction générale affiche sur les plateformes jugées opportunes la description des tâches disponibles et les qualités requises pour les accomplir.

Exemple

L'info pour toutes est à la recherche de personnes engagées, qui partagent les valeurs de notre organisme (intégrité, équité et inclusivité) pour faire du bénévolat.

Le(s) poste(s) à combler :

- Titre du poste.
- Responsabilités.
- Description des tâches.
- Compétences recherchées.
- Personne superviseure.

Toute personne intéressée est priée d'envoyer une lettre de présentation et son CV à (adresse courriel).

7. RECRUTEMENT

La direction générale s'assure que les personnes postulantes répondent en grande partie aux exigences avant de les convoquer en entrevue.

L'entrevue est importante pour comprendre les motivations de la personne, valider ses compétences et vérifier l'adéquation avec la mission et les valeurs de l'organisme.

Idéalement, les candidat·e·s sont soumis·e·s aux mêmes questions et aux mêmes mises en situation, le cas échéant.

À la fin de ce processus, la direction générale et la personne bénévole conviennent ensemble si les conditions sont réunies pour la collaboration bénévole.

8. ACCUEIL ET INTÉGRATION

La personne superviseuse remettra un kit d'accueil à toute nouvelle personne bénévole. Celui-ci comprend :

- Guide de gestion des ressources bénévoles.
- Code d'éthique et règles de conduite.
- Politique contre la violence et le harcèlement.
- Formulaire d'engagement bénévole, que devront signer la personne bénévole et la personne superviseuse.
- Entente de confidentialité et engagement, que devra signer la personne bénévole.

La personne superviseuse s'assure que les bénévoles ont les outils et l'accompagnement nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.

L'info pour toutes conserve, dans le respect de la Politique de confidentialité, un dossier pour chaque bénévole, avec les documents suivants :

- Le CV et les références, si exigées.
- Entente de confidentialité et engagement signée.
- Formulaire d'engagement bénévole signé.
- Les rapports d'entretien d'évaluation.
- Les avertissements écrits.
- La lettre de désengagement.
- Tout autre document jugé important par la personne superviseuse.

Un suivi hebdomadaire verbal ou par écrit est fait pour s'assurer du bon déroulement des collaborations et d'ajuster le tir le cas échéant.

9. FIN DE COLLABORATION

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 l'organisme, doivent se comporter en conformité avec ses règles et ses valeurs. L'info pour toutes se réserve le droit de mettre fin à la collaboration si un-e bénévole enfreint

les règles ou les valeurs de l'organisme ou, par ses gestes et comportements, ternit l'image de l'organisme.

10. ÉVALUATION

L'info pour toutes fera une évaluation annuelle plus approfondie avec chaque bénévole. L'objectif n'est pas d'évaluer, comme dans le cadre d'un travail rémunéré, la performance, mais plutôt de favoriser la communication entre les bénévoles et leur responsable pour permettre d'évaluer leur satisfaction au travail, le développement de nouvelles compétences et aptitudes, tant professionnelles que professionnelles.

L'évaluation est l'occasion d'actualiser les besoins et les tâches afin de mieux réaliser la mission de l'organisme et assurer l'épanouissement des bénévoles.