



**VOLUNTEER**  
**BÉNÉVOLES**  
C A N A D A

BÉNÉVOLAT DE GROUPE  
À L'INTENTION DES  
EMPLOYÉS – LISTES  
DE VÉRIFICATION



**VOLUNTEER  
BÉNÉVOLES**  
C A N A D A

Bénévoles Canada est reconnaissant envers les membres du Conseil des entreprises pour le bénévolat pour avoir partagé leurs expériences et leurs connaissances tout au long du développement de la présente ressource. Nous remercions également les nombreux organismes de bienfaisance et sans but lucratif qui ont ouvertement partagé les enjeux, les défis et les avantages des activités de bénévolat de groupe. Enfin, nous soulignons le travail des centres d'action bénévole à l'échelle du pays en ce qui a trait au leadership et à l'organisation d'activités de bénévolat de groupe dans leurs collectivités.

Bénévoles Canada tient également à remercier Cenovus Energy du soutien financier accordé en vue de préparer des listes de vérification relatives au bénévolat de groupe à l'intention des employés.



Pour obtenir de plus amples renseignements sur le bénévolat appuyé par l'employeur ou sur tout autre type de bénévolat, veuillez consulter

[www.benevoles.ca](http://www.benevoles.ca)

© Bénévoles Canada, 2018

Also available in English.

ISBN: 978-1-926530-31-4



# TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Recherche d'un organisme sans but lucratif partenaire – liste de vérification .....</b>	<b>4</b>
<b>Planification conjointe de projet – liste de vérification.....</b>	<b>7</b>
<b>Santé et sécurité – liste de vérification.....</b>	<b>10</b>
<b>Rapport final – liste de vérification .....</b>	<b>13</b>
<b>Rétroaction d'événement des employés – liste de vérification .....</b>	<b>14</b>
<b>Notes .....</b>	<b>15</b>



## INTRODUCTION

### BUT :

Le présent document regroupe des lignes directrices à l'intention des employés qui organisent des occasions de bénévolat de groupe. Il a été élaboré à partir des expériences et des pratiques exemplaires de Bénévoles Canada. Il repose sur les principes du Code canadien du bénévolat appuyé par l'employeur afin d'encourager les partenariats efficaces entre les organismes sans but lucratif et les employeurs qui souhaitent que leurs employés s'engagent dans leur collectivité.

### UTILISATION DU PRÉSENT DOCUMENT :

Bénévoles Canada recommande d'utiliser le présent document dès le début du processus de planification.


La consultation des listes de vérification ainsi que des communications ouvertes et régulières avec l'organisme sans but lucratif partenaire constituent les meilleures façons d'assurer la réciprocité avec celui-ci, et d'obtenir des avantages positifs pour la collectivité et les bénévoles.

Ce document est évolutif. Vous pouvez le modifier à votre guise selon les exigences de votre projet, de même que la culture et les politiques de votre organisme. Il a pour but de compléter tout document déjà en place et toute procédure opérationnelle standard de l'employeur. Toutefois, certains aspects des listes pourraient ne pas s'appliquer à toutes les situations.

Le document vise à favoriser une relation réciproque entre les entreprises et leurs partenaires communautaires.



## RECHERCHE D'UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF PARTENAIRE – LISTE DE VÉRIFICATION

 **POINTS À CONSIDÉRER :** pour assurer le succès d'un événement de bénévolat de groupe, des partenaires compatibles doivent travailler ensemble dans l'atteinte d'un objectif commun. Faites des recherches afin de trouver le partenaire idéal pour votre projet. Consultez vos employés pour voir s'ils ont déjà travaillé au sein d'un organisme sans but lucratif dont les intérêts pourraient correspondre aux vôtres.

1. **Faites preuve de souplesse** – Soyez souple, surtout en ce qui concerne les dates. De plus, montrez-vous ouvert aux tâches bénévoles auxquelles vous n'avez peut-être pas pensé.
2. **Prévoyez des délais raisonnables** – Formulez vos demandes au plus tard deux mois avant la date idéale pour la tenue de votre événement afin de pouvoir l'organiser adéquatement.
3. **Prévoyez encore plus de temps si votre projet implique des jeunes ou des populations vulnérables** – Les bénévoles doivent subir une vérification de leur casier judiciaire et de leur aptitude à travailler auprès de populations vulnérables telles que les enfants, les aînés, les personnes handicapées, etc. Prévoyez jusqu'à quatre mois d'attente, ainsi que des frais à déboursier. La bonne nouvelle est que, une fois ces vérifications terminées, elles sont habituellement valables pour une période d'un an ou parfois plus.
4. **Il existe peu d'occasions pour les groupes de plus de 20 personnes** – Certains organismes limitent les groupes à 10 bénévoles afin de s'assurer que chacun puisse contribuer de manière utile à faire avancer leur mission. Si votre groupe est plus nombreux, formez de plus petits groupes et abordez plusieurs organismes.
5. **Préparez un budget** – Les occasions de bénévolat entraînent des frais pour les organismes, tant sur le plan des fournitures que du temps du personnel. Soyez prêt à discuter des coûts avec votre partenaire communautaire et à en déboursier une partie.
6. **Considérez un engagement à plus long terme** – D'incroyables transformations sont associées aux rôles bénévoles plus soutenus, tels que le mentorat ou le partage de compétences (marketing, comptabilité, etc.). Discutez avec les organismes communautaires des différentes façons créatives que vous pourriez les appuyer à long terme.



7. **Si le moment est mal choisi, réessayez plus tard** – Si un organisme communautaire vous répond que votre demande ne correspond pas à ses besoins actuels, renseignez-vous sur ce qui lui conviendrait mieux et prévoyez en discuter à nouveau la prochaine fois que vos employés seront à la recherche d'une façon de redonner à la collectivité.

**Division du groupe en plus petites équipes afin de s'engager auprès de plusieurs organismes, ou encore d'aider un seul organisme à différents moments**

- Vous pouvez maintenir un sentiment de cohérence en commençant la journée par un petit déjeuner avant que chaque groupe ne se rende à son organisme désigné, ou en conviant chaque groupe à se retrouver à la fin des projets afin de partager des photos, des récits et des leçons tirées.

## TYPES D'OCCASIONS

### Bénévolat d'une seule journée

- Il s'agit du type de bénévolat de groupe le plus courant. Il se déroule lors d'une séance d'une journée ou d'une demi-journée. Plusieurs partenaires communautaires organisent des tâches spécifiques à réaliser en groupe lors d'une journée de bénévolat ou de renforcement de l'esprit d'équipe. Ces occasions sont souvent surnommées « occasions prêtes à utiliser », car elles sont organisées à l'avance et les groupes se succèdent pour combler les places disponibles.

### Élaboration conjointe d'un projet avec un organisme communautaire

- Essayez de discuter avec un organisme communautaire d'un besoin majeur non comblé. Par exemple, vous apprenez qu'un organisme n'a aucun endroit désigné pour ranger ses outils. Vous pourriez donc lui offrir de construire une remise pour lui. **N'oubliez pas** que votre offre doit s'accompagner d'un budget pour les fournitures.



### Occasion articulée autour d'un événement

- Les courses de bienfaisance, les galas de collecte de fonds, les parades et les festivals ne sont que quelques-uns des événements qui ont toujours besoin de bénévoles. Consultez un calendrier communautaire afin de vous renseigner sur les événements à venir.

de nombreuses personnes qui travaillent individuellement dans l'atteinte d'un objectif plus vaste. [Consultez la ressource de Bénévoles Canada portant sur le microbénévolat afin de vous renseigner davantage et d'obtenir des liens vers certaines occasions.](#)

### Microbénévolat

- Il s'agit de projets rapides (habituellement en ligne) qui se déroulent sur une période relativement courte. Ils peuvent se faire seul, mais certains peuvent bénéficier des efforts

### Création de trousse


- Ce type d'occasion convient bien à un grand groupe dont le budget est assez généreux. Il peut permettre de fournir des ressources dont les organismes communautaires ont grandement besoin.

## LORSQUE VOUS CHERCHEZ UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF AVEC QUI VOUS ASSOCIER POUR VOTRE PROJET DE BÉNÉVOLAT DE GROUPE, RECHERCHEZ UN ORGANISME QUI :

- a une mission ou une cause alignée avec les intérêts de votre groupe;
- a de l'expérience avec le bénévolat de groupe;
- peut accommoder la taille, la période et le budget de votre groupe;
- a une liste de projets particuliers qui conviendraient à votre groupe. Sinon, renseignez-vous sur les besoins de l'organisme et discutez de différentes idées qui pourraient contribuer à faire avancer sa mission, tout en permettant aux bénévoles de vivre une expérience positive.



# PLANIFICATION CONJOINTE DE PROJET – LISTE DE VÉRIFICATION

 **POINTS À CONSIDÉRER** : un événement de bénévolat de groupe réussi implique la participation de l'entreprise et de l'organisme partenaire sans but lucratif au stade de planification.

## ÉTABLISSEMENT D'UNE RELATION DE TRAVAIL

- Confirmez les coordonnées des principales personnes-ressources de l'entreprise et de l'organisme sans but lucratif.
- Déterminez quand et comment vous communiquerez pendant le processus de planification.
- Discutez du budget alloué pour le matériel et les dépenses engagées par l'organisme sans but lucratif en raison de l'événement de bénévolat (par ex., temps du personnel). Le groupe de bénévoles doit lui rembourser ses dépenses.
- Déterminez les rôles et les responsabilités de l'entreprise et de l'organisme sans but lucratif.
- Soyez conscient des restrictions ou des besoins uniques de l'organisme sans but lucratif (par ex., décharge de responsabilité, permissions pour les photos ou participation des clients).
- Déterminez les exigences propres à l'entreprise (par ex., T-shirts, transport ou vidéos) et confirmez qui sera responsable des frais associés à ces besoins.
- Élaborez une politique d'annulation.
- Décidez de la façon dont vous déterminerez que l'événement est une réussite ou non.
- Engagez-vous à tenir une réunion de bilan et fixez une date.
- Consignez les décisions prises (réunion du point précédent) dans un courriel ou une lettre d'entente.





## ÉLABORATION D'ACTIVITÉS DE BÉNÉVOLAT

- Identifiez les types d'activités possibles. Sondez votre groupe sur leurs préférences.
- Déterminez le nombre d'événements que vous souhaitez organiser (par ex., un seul événement ou une série d'événements tenus à des dates et dans des lieux différents).
- Déterminez la durée de l'événement (une demi-journée, une journée complète, à répétition, etc.).
- Fixez la date de l'événement. Conseil : proposez plusieurs journées possibles plutôt qu'une seule date fixe afin qu'il soit plus facile pour l'organisme de s'organiser.
- Réfléchissez aux lieux possibles (par ex., dans les locaux de l'organisme, au travail ou ailleurs). Si l'activité se déroule à l'extérieur, dressez un plan d'urgence en cas de mauvaises conditions météorologiques.

## CONFIRMATION DES DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT


- Préparez des descriptions de rôles bénévoles qui incluent les tâches et le nombre de bénévoles par tâche.
- Identifiez les compétences particulières, la formation, l'équipement et les vêtements nécessaires.
- Assurez-vous qu'il y aura un nombre suffisant d'employés ou de chefs d'équipe de l'organisme sur place par rapport au nombre de bénévoles.
- Confirmez la tenue d'une réunion d'introduction animée par l'organisme partenaire.
- Déterminez la meilleure façon de communiquer les résultats de l'événement et affectez quelqu'un à cette tâche. Convenez des mots-clés et des identificateurs pour les médias sociaux.
- Déterminez si des collations et des rafraîchissements seront offerts et qui en couvrira les frais. Une fois l'offre confirmée, planifiez la livraison et le service de la nourriture.
- Identifiez toute restriction alimentaire ou besoin en matière d'accessibilité.



- Procédez à une visite des lieux. Remarquez tout détail logistique (par ex., stationnement d'autobus, aire de livraison), puis procédez à une évaluation en matière de santé et de sécurité (consultez la liste de vérification pertinente).
- Prévoyez une discussion avec les bénévoles avant de quitter les lieux de l'activité et décidez qui l'animera et quels sujets seront abordés. Discutez également de l'incidence de l'activité sur la collectivité. Par exemple, demandez : comment ont-ils vécu cette expérience et comment différerait-elle de leurs attentes? Soyez clair que cette question ne concerne pas la logistique de l'événement, mais bel et bien ce qu'ils ont appris. [Cliquez ici](#) pour des idées sur comment mener ces discussions, ainsi que pourquoi elles sont importantes (en anglais).
- Assurez-vous que l'organisme a remercié les bénévoles de leur temps, de leur énergie et de leur aide.
- À partir de l'information ci-dessus, préparez une description finale du projet dans laquelle figurent les échéanciers, les produits livrables, la logistique et les responsabilités.
- Communiquez les principaux renseignements de cette description aux bénévoles, notamment toute information intéressante au sujet de l'organisme ou de l'événement, l'importance que revêt l'événement, l'heure, le lieu, les vêtements appropriés, les articles à apporter (le cas échéant) et les considérations en matière de santé et de sécurité.



# SANTÉ ET SÉCURITÉ – LISTE DE VÉRIFICATION

-  **POINTS À CONSIDÉRER** : Soyez conscient que la santé et sécurité des employés aux activités de bénévolat appuyé par l'employeur est un enjeu important. Les organisateurs de l'événement devraient savoir quelles sont leurs responsabilités pour assurer un environnement sain et sécuritaire pour les employés qui y participent.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Organismes sans but lucratif

- Sont conscients des compétences nécessaires pour accomplir certaines tâches particulières. Si les activités bénévoles se déroulent dans leurs locaux, ils connaissent le milieu et peuvent identifier tout risque potentiel pour la santé et la sécurité.

### Entreprises ou organisateurs au travail

- Doivent être avisés des politiques d'entreprise, de toute question juridique et des besoins en matière d'assurance pour les activités bénévoles de groupe.

### Employés


- Doivent respecter les exigences en matière de santé et de sécurité relatives à l'activité de bénévolat de groupe qui leur sont clairement communiquées.

### Courtier (le cas échéant)

- Doit s'assurer que chaque partie est consciente des questions de santé et de sécurité, et que celles-ci seront respectées pendant l'activité bénévolat de groupe dans les locaux de l'entreprise ainsi qu'à l'extérieur.



## CONSEILS POUR PROMOUVOIR LA SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS

 **POINTS À CONSIDÉRER** : consultez toujours les protocoles des entreprises en matière de santé et de sécurité. Les points ci-dessous pourraient ne pas s'appliquer à toutes les activités bénévoles de groupe ou à toutes les entreprises. Les partenaires doivent déterminer de quelles tâches l'organisme sans but lucratif, l'organisateur au travail ou le courtier est responsable.

### Avant l'événement

- Confirmer que l'organisme sans but lucratif peut offrir une formation et une supervision adéquates aux bénévoles en ce qui a trait à la santé et à la sécurité.
- De concert avec l'organisme sans but lucratif, déterminez si des vêtements de protection doivent être portés pendant le projet (par ex., gants, casques, lunettes de sécurité, souliers) et confirmez les procédures à respecter en matière de santé et de sécurité.
- Procédez à une évaluation des risques sur place. Repérez les ascenseurs et les cages d'escalier, et tenez compte de l'accessibilité pour les personnes ayant des besoins spéciaux. Assurez-vous que la trousse de premiers soins ne manque pas de fournitures.
- Assurez-vous que les employés sont couverts pendant l'événement de bénévolat de groupe en vertu de la police d'assurance de l'entreprise.
- Assurez-vous que l'employeur est titulaire d'une police en cas de blessures qui se produisent hors site ou pendant le déroulement du projet de bénévolat. Confirmez le processus de signalement des incidents et des blessures.
- Recueillez les coordonnées d'urgence des employés qui participent au projet de bénévolat de groupe.




### Pendant l'événement

- Assurez-vous que les chefs d'équipe du groupe connaissent et appliquent les normes en matière de santé et de sécurité.
- Fournissez tout équipement de protection nécessaire au projet de bénévolat.
- Avertissez les employés des mesures à prendre si un bénévole se blesse.
- Assurez-vous que les employés et les chefs d'équipe savent où se trouve la trousse de premiers soins.
- Assurez-vous que les employés comprennent clairement que, si une tâche les met mal à l'aise, ils peuvent en parler à leur chef d'équipe en vue d'une réaffectation ou interrompre celle-ci à tout moment, sans aucune question.



## RAPPORT FINAL – LISTE DE VÉRIFICATION

 **POINTS À CONSIDÉRER** : les organismes sans but lucratif organisent souvent leurs occasions de bénévolat de groupe plusieurs mois à l'avance. Si vos employés ont apprécié l'événement, renseignez-vous sur les futures occasions au cours d'un appel téléphonique de suivi.

### Procédez à une évaluation :


- Effectuez un appel de suivi avec l'organisme sans but lucratif.
- Déterminez si l'événement était une réussite. A-t-il permis d'atteindre les objectifs fixés avec l'organisme dans le stade de planification? Décrivez l'incidence de l'événement sur l'organisme, les bénévoles, l'entreprise et la collectivité.
- Discutez des leçons tirées.
- Formulez des recommandations pour le prochain événement.
- Décrivez l'incidence et les résultats du projet dans un rapport.

### N'oubliez pas de :

- partager les commentaires les uns avec les autres (par ex., partager les citations des employés);
- partager les photos et les réalisations avec les bénévoles et les partenaires sans but lucratif, leurs employés et leurs bénéficiaires;
- remercier les bénévoles de leur participation et de remercier l'organisme d'avoir accepté de s'associer avec vous.



# RÉTROACTION D'ÉVÉNEMENT DES EMPLOYÉS – LISTE DE VÉRIFICATION

 **POINTS À CONSIDÉRER :** les types de commentaires et d'évaluations dépendent de la nature de l'événement. Il peut s'agir des questions informelles posées pendant la conclusion de l'événement ou dans un courriel subséquent ou un sondage en ligne. Formulez vos questions à partir des objectifs fixés pour l'événement. Une évaluation doit être rapide (de 5 à 7 questions) et avoir lieu le plus tôt possible après la tenue de l'événement.

**Voici quelques suggestions de questions lorsque vous recueillez des commentaires sur l'évènement :**

- Pourquoi avez-vous décidé de participer à cet événement? (Cases à cocher : intérêt pour la cause ou l'organisme, acquisition de nouvelles compétences, désir de réseauter avec ses collègues de travail, désir de faire une différence au sein de la collectivité, apprentissage de nouvelles notions, désir de s'amuser).
- L'événement a-t-il amélioré vos connaissances sur les préoccupations sociales et environnementales dans votre collectivité? (Sur une échelle de 1 à 10, 10 étant extrêmement probable)
- Sentez-vous que vous avez fait une différence pendant l'événement? (Sur une échelle de 1 à 10, 10 étant extrêmement probable)
- Si l'entreprise organisait un autre événement semblable, que pourrait-elle améliorer?
- Suite à l'événement auquel vous avez participé, seriez-vous intéressé à faire du bénévolat à nouveau pour cet organisme sans but lucratif? Pour un autre organisme? (Sur une échelle de 1 à 10, 10 étant extrêmement probable)
- Suite à l'événement auquel vous avez participé, recommanderiez-vous à un collègue de participer à une activité bénévole pour cet organisme?(Sur une échelle de 1 à 10, 10 étant extrêmement probable)
- Est-ce que votre participation à cet événement a affecté votre fierté dans votre travail pour l'entreprise? (Sur une échelle de 1 à 10, 10 étant extrêmement probable)





