

L'utilisation du genre masculin dans le présent document est uniquement pour en alléger la lecture.

Préambule

La Maison de la Famille des Maskoutains (MFM) fait appel à des bénévoles pour l'aider dans sa mission qui est : « *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 sont des personnes qui offrent gratuitement de leur temps, qui peuvent contribuer en offrant une expertise particulière ou qui disposent de contacts dont peut bénéficier la MFM. La MFM reconnaît que les bénévoles représentent une ressource humaine indispensable.

La MFM souhaite définir, par la Politique sur le bénévolat, les grands principes qui régissent leur implication.

Objectifs de la politique du bénévolat

- Former et mobiliser les bénévoles à la mission de la Maison de la Famille des Maskoutains (MFM).
- Reconnaître et mettre en valeur la contribution des bénévoles.

Définition

Le **bénévolat** se définit comme une action non rémunérée et associée au développement de la personne et de la collectivité.

Le **bénévole** accepte la responsabilité d'effectuer une tâche sans rémunération selon ses propres motivations et en respectant les orientations et les valeurs de l'organisme pour lequel il fait du bénévolat.

Être bénévole c'est :

- Se sentir utile et membre de la communauté;
- Contribuer à son développement personnel et celui de sa communauté;
- Contribuer au mieux-être des gens;
- Rencontrer des gens, partager et fraterniser;
- S'épanouir, développer sa créativité;
- Relever de nouveaux défis, explorer ses capacités.

Procédure pour devenir bénévole :

1. La personne doit s'inscrire via le formulaire en ligne disponible sur le site web de la MFM ou en personne à l'accueil de la MFM;
2. Une rencontre (appel téléphonique ou en personne) sera organisée entre le nouveau bénévole et un responsable de la MFM attiré au programme à priori par le bénévole (Famille, Nouveaux Arrivants, Administration ou Communication);
3. Les offres de bénévolat, lorsqu'elles se présentent, seront acheminées par courriel à tous les bénévoles inscrits à la MFM ainsi que sur les réseaux sociaux de la MFM.

À noter que les opportunités de bénévolat à la MFM sont intermittentes et peuvent varier selon la période de l'année. Par conséquent, la MFM ne peut garantir une offre de bénévolat de manière régulière.

Le filtrage

La MFM a mis en place un processus de filtrage pour toute personne qui souhaite devenir bénévole dans son organisme. Cette étape de recrutement des bénévoles est essentielle afin d'assurer un minimum de protection pour les personnes vulnérables qui fréquentent la MFM (enfants, aînés, etc.) et touchera davantage les bénévoles qui auront à travailler directement avec ces personnes. Le système comprendra les moyens suivants :

- Vérification des antécédents judiciaires selon la tâche du bénévole.
- Fiche d'inscription et entrevue individuelle au moment du recrutement.
- Formation, supervision, jumelage.

Nos attentes envers le bénévole :

- Identifier ses intérêts et attentes;
- Indiquer, dans la mesure du possible, ses disponibilités pour faire du bénévolat.
- Informer les responsables lorsqu'il se présente un problème ou une insatisfaction dans son travail bénévole;
- Se comporter en tout temps avec courtoisie et bienveillance envers la clientèle et le personnel;
- Aviser la MFM le plus tôt possible lorsqu'il ne peut se présenter à une activité où il est attendu en communiquant par téléphone auprès du responsable de son activité de bénévolat;



- Prévenir les responsables de toute situation anormale remarquée lors d'une activité;
- Compléter le document pour la saisie des heures mensuelles des bénévoles;
- Ne pas entretenir de contacts réguliers, en-dehors du cadre de son travail bénévole, avec des participants de la MFM qui sont d'âge mineur ou qui présentent des limites les rendant vulnérables;
- Participer aux formations générales ou spécifiques concernant son implication bénévole;
- Signer le formulaire d'engagement à la confidentialité et de non-divulgateion;
- Contribuer à la visibilité positive de l'organisme;
- Lorsque demandé, porter les couleurs de la MFM (t-shirt MFM, macaron du bénévole);
- Au besoin, compléter un questionnaire de consentement d'antécédents judiciaires, vérifié auprès du plumitif ou du Service de police de la ville de Saint-Hyacinthe.

La MFM s'engage à :

- Encadrer, soutenir, motiver et accompagner le bénévole dans son action.
- Désigner des responsables pour encadrer les bénévoles, les soutenir dans leur rôle et être disponibles pour répondre à leurs questions et préoccupations.
- S'engager à traiter tous les bénévoles de manière équitable et à ne pas discriminer en fonction de l'origine ethnique, du genre, de l'âge, de la religion, de l'orientation sexuelle ou de tout autre critère protégé.
- Informer les bénévoles de l'importance de respecter la confidentialité des informations personnelles et professionnelles des clients, des autres bénévoles et de l'organisation.
- Clarifier les responsabilités spécifiques de chaque bénévole et les attentes en termes de comportement, d'engagement et de respect des politiques de l'organisation.
- Informer le bénévole de tout changement au sein de l'organisme (horaire, politique, etc.).
- Fournir un t-shirt aux couleurs de la MFM ou le macaron de bénévole lors d'activités bénévoles.

Reconnaissance auprès des bénévoles

La MFM tient à démontrer sa reconnaissance selon le programme mis en place afin de favoriser l'adhésion et la fidélisation de son équipe de bénévole à la mission de l'organisme. Ci-dessous quelques exemples :

- Favoriser les échanges entre les bénévoles par le biais d'une rencontre annuelle de réseautage sous la forme d'un groupe de discussion.
- Mettre en place un évènement spécifique dédié à la reconnaissance des bénévoles annuellement.
- Reconnaître les années de bénévolat au sein du conseil d'administration par la remise d'un diplôme honorifique (5-10-15 ans) lors de l'AGA.
- Reconnaître le bénévole qui s'est démarqué au cours d'une année en lui remettant le diplôme honorifique de "Bénévole de l'année" annoncé lors de l'AGA et sur nos réseaux sociaux.

Les frais de remboursement et les assurances

La MFM a prévu la possibilité de rembourser certains frais aux bénévoles dans le cadre de leur implication dans notre organisme. Seuls les frais qui **AURONT ÉTÉ PRÉALABLEMENT AUTORISÉS PAR UN RESPONSABLE** de l'organisme seront remboursés. Voici les remboursements qui sont possibles et leurs conditions.

Remboursement de frais de transport :

- Tous les transports doivent être autorisés par un responsable avant le déplacement. Le taux de remboursement s'applique selon le taux en vigueur au sein de l'organisme.
- Pour se faire rembourser, le bénévole doit compiler son kilométrage sur une feuille prévue à cet effet et la remettre à la fin de chaque mois, à l'accueil de la MFM. Les remboursements se font minimalement une fois par mois.
- L'organisme n'est pas responsable des accidents, des contraventions et/ou des dommages causés au véhicule dans le cadre de son travail bénévole. Pour éviter toute mauvaise surprise, il est fortement recommandé d'informer son assureur automobile de son travail bénévole, surtout si le véhicule est utilisé régulièrement.
- Il appartient au bénévole d'éviter de se mettre en situation dangereuse pour lui, pour les participants de la MFM et pour son véhicule.

Autres remboursements :

- Tous les autres frais pourront être remboursés sur présentation de reçus ou de factures faites au nom de la Maison de la Famille des Maskoutains. **Seules les dépenses préalablement autorisées par un responsable de l'organisme seront remboursées.**
- Les frais de remboursement peuvent être : achat de fournitures, de services, frais de repas (selon certaines normes en vigueur) et frais reliés aux participants.

Assurances :

- Les bénévoles sont assurés au niveau de la responsabilité civile. Toutefois, il existe des exceptions, notamment le dommage corporel ou préjudice personnel et préjudice imputable à la publicité – Exclu Chapitre II – Qui est un assuré (Article 2.1.1) Dommage matériel à un bien dont un employé, bénévole ou l'assuré désigné est : propriétaire, utilisateur, locataire ou soins garde, contrôle -Exclu Chapitre II – Qui est un assuré (Article 2.1.2)
- Les bénévoles sont assurés au niveau des accidents de travail à la CNESST. Tout accident doit être mentionné le plus rapidement possible à un responsable de l'organisme et écrit dans un rapport d'événements dont les formulaires sont dans nos bâtiments.

Départ des bénévoles :

Le bénévole qui ne désire plus offrir de son temps à la Maison de la Famille des Maskoutains doit aviser son responsable le plus rapidement possible.

- Une rencontre de départ sera prévue et des questions pourront être posées au bénévole, si celui-ci désire expliquer les raisons de son départ.
- Le bénévole devra remettre toute la documentation ou le matériel à la MFM à la journée de son départ.