

COLLABORER AVEC DES BENEVOLES

Guide pratique

Ce recueil de documents de travail est le résultat d'une adaptation de la version produite par Benevol Schweiz, notre partenaire national qui regroupe les agences du bénévolat de la Suisse alémanique (www.benevol.ch).

Contenu

LES RÉGLES D'OR DU BÉNÉVOLAT

LA GESTION DU BÉNÉVOLAT

- a. Le bénévolat aujourd'hui
- b. Le défi
- c. Les prémisses pour une gestion réussie du bénévolat

TÂCHES DE LA COORDINATION DES BÉNÉVOLES

- a. Définir le domaine d'activité - planifier les besoins - formuler des offres attrayantes
- b. Travail bénévole et rémunérations
- c. La recherche de bénévoles
- d. L'entretien initial et la convention d'engagement
- e. Mise au courant, encouragement, encadrement et soutien
- f. Les entretiens d'évaluation
- g. La reconnaissance
- h. Evaluer, attester
- i. Prendre congé, maintenir le contact

FICHES TECHNIQUES

- 1. L'entretien initial
- 2. L'accord de collaboration
- 3. Les frais
- 4. Assurances
- 5. L'engagement bénévole de personnes à la recherche d'un emploi
- 6. L'engagement bénévole de personnes de nationalité étrangère
- 7. Les entretiens d'évaluation
- 8. La reconnaissance et les remerciements
- 9. Possibilités pour recenser et évaluer le travail bénévole
- 10. La sécurité et la protection de la santé
- 11. le transport de personnes avec des minibus

Le bénévolat est une activité non rémunérée et librement choisie qui s'exerce dans le cadre d'une organisation à but non lucratif (association, fondation, groupe informel ou collectivité publique).

Les règles d'or sont un ensemble de recommandations pour établir une collaboration fructueuse et harmonieuse entre le bénévole et l'organisation qui l'engage.

1. LE BÉNÉVOLAT COMME PARTIE INTÉGRANTE DE LA PHILOSOPHIE DE L'ORGANISATION

L'organisation¹ intègre le bénévolat à ses lignes directrices et définit clairement les rôles, les tâches, les compétences et les obligations spécifiques des bénévoles. Elle veille à quantifier et rendre visible la contribution des bénévoles à sa mission, permettant leur reconnaissance publique. Le travail bénévole complète le travail rémunéré, mais ne le concurrence pas.

2. LA RECONNAISSANCE

Le bénévole a droit à une reconnaissance personnelle de son travail. La possibilité de donner son avis et de participer à l'élaboration des décisions qui le concernent favorise sa motivation et son engagement envers l'organisation. La formation, proposée ou prise en charge par l'organisation augmente les compétences du bénévole et constitue une forme de reconnaissance.

Un feed-back individuel sur le travail accompli fait partie d'un engagement bénévole couronné de succès.

3. LES CONDITIONS CADRE

La limitation de la durée d'une activité bénévole permet d'éviter les abus et la surcharge des bénévoles. En moyenne annuelle, un engagement bénévole ne doit pas dépasser les six heures hebdomadaires.

L'organisation doit garantir l'acquisition des connaissances et l'accès aux infrastructures (locaux, photocopieurs, matériel informatique, etc.) nécessaires au bénévole à l'accomplissement de ses tâches.

4. L'ENCADREMENT

L'organisation désigne une personne chargée d'encadrer les bénévoles, de défendre leurs intérêts et, le cas échéant, de veiller à la bonne collaboration avec le personnel rémunéré.

Les bénévoles ont droit à l'information concernant l'organisation.

Les entretiens individuels et les rencontres en groupe permettent de faire le point de la situation, de partager les expériences et de mesurer le travail accompli. La fréquence et les formes du soutien personnel doivent être adaptées aux tâches et aux besoins de chaque bénévole.

5. "LES OUTILS" de base recommandés

Une charte du bénévolat: ce document établit les principes sur lesquels se base le bénévolat, définissant ainsi les règles de la collaboration entre le bénévole et l'organisation.

L'accord de collaboration: il est utile de formaliser par écrit les attentes et les obligations réciproques et de discuter régulièrement de la durée et de la poursuite de l'engagement.

Le remboursement des frais: toutes les dépenses effectives du bénévole (p.ex. frais de transport, de repas,...) doivent être remboursées.

Les assurances: L'organisation doit posséder une assurance responsabilité civile qui couvre les bénévoles durant leurs engagements. Le besoin d'une couverture d'assurance supplémentaire doit être examiné avant l'engagement.

L'attestation: Les bénévoles ont droit à une attestation portant sur le genre et la durée de leur activité ainsi que sur les compétences mobilisées et/ou acquises.

Le Dossier bénévolat est l'outil suisse disponible dans les trois langues nationales promouvant cette démarche en faveur des bénévoles - www.dossierbenevolat.ch.

¹Par organisation on entend tout organisme à but non-lucratif.

LA GESTION DU BÉNÉVOLAT

a. Le bénévolat aujourd'hui

Les motifs qui conduisent des personnes à s'engager bénévolement sont très divers : il peut s'agir de motifs altruistes ou du sens du devoir, mais aussi de la recherche d'un développement ou d'un bénéfice personnel (création de liens, acquisition de nouvelles compétences,...).

Pour le bénévole, l'activité doit être attractive et représenter une source d'épanouissement. Elle doit correspondre à ses valeurs et à ses idéaux. Disposer d'une certaine liberté d'action, être consulté pour des décisions qui le concernent, avoir le soutien de l'organisation et obtenir une reconnaissance personnelle pour ses prestations sont des points qui ont de l'importance aux yeux des bénévoles. Les bénévoles d'aujourd'hui s'attendent généralement à des engagements clairement définis, aboutissant à des résultats et contribuant concrètement à des solutions. Depuis quelques années nous constatons une tendance en faveur d'engagements de durée déterminée, ce qui se traduit par un lien moins fort et durable avec l'organisation.

b. Le défi

Pour toute organisation, une collaboration durable et couronnée de succès avec des bénévoles est un défi. Leurs motivations et leurs attentes doivent être prises en compte et être conciliées avec les exigences de l'organisation.

Il est nécessaire de mettre sur pied une stratégie tenant compte des points suivants :

- une collaboration axée sur des tâches intéressantes et clairement définies;
- un cadre de travail attrayant basé sur la reconnaissance individuelle et collective des bénévoles;
- la mise à disposition de ressources et de compétences pour une gestion professionnelle du bénévolat.

c. Les prémisses pour une gestion réussie du bénévolat

Le bénévolat ne doit pas concurrencer le travail rémunéré.

Des prestations qui ne peuvent être différées et qui sont indispensables pour les bénéficiaires doivent être rémunérées. Le bénévolat augmente la qualité de vie et contribue au "vivre ensemble", quelque soit le domaine dans lequel il s'inscrit (social, culturel, environnemental, ...).

Le travail bénévole est accompli sans contrainte. Tout engagement obligatoire est ainsi contraire au principe fondamental du bénévolat qui doit être encouragé mais pas exigé. Dans divers domaines de la société des engagements obligatoires sont nécessaires et utiles, mais ils ne relèvent pas du bénévolat.

Une collaboration durable avec des bénévoles relève de la culture de l'organisation concernée. La décision de collaborer avec des bénévoles doit être prise par la direction qui doit garantir les ressources et le cadre nécessaires. Le bénévole doit être considéré comme un collaborateur à part entière, dans sa spécificité et dans le rôle qui lui est attribué.

Des craintes ou des réserves éventuelles de la part des collaborateurs/trices rémunéré-e-s doivent être prises au sérieux et considérées. Sans leur compréhension et leur acceptation tout projet impliquant des bénévoles ne peut être couronné de succès.

Pour élaborer une politique du bénévolat qui permet de poser le cadre et de structurer la collaboration avec ses bénévoles, nous recommandons aux organisations de définir les points suivants:

- pourquoi le bénévolat est important pour notre organisation;
- le rôle et les responsabilités des bénévoles;
- les activités bénévoles

- les tâches de la coordination des bénévoles ;
- les procédures inhérentes à la gestion des bénévoles (engagement, accueil, entretiens, suivi...)
- les prestations de l'organisation en faveur des bénévoles (formes de reconnaissance, formation, ...)
- les manières d'attester aux bénévoles le travail accompli ;
- la mise à disposition des ressources nécessaires (finances, personnel, structures).

Bénévolat-Vaud est à disposition des organisations désireuses d'établir ou redéfinir leur politique en matière de bénévolat.

Contact:

Bénévolat-Vaud
Av. Ruchonnet 1
1003 Lausanne

021 313 24 00 - Lu-ve de 9h00 à 13h30
info@benevolat-vaud.ch

TÂCHES DE LA COORDINATION DU BENEVOLAT

a. Définir le domaine d'activité - planifier les besoins - formuler des offres attrayantes

Le recrutement réussi de bénévoles présuppose une définition précise de tous les **domaines d'activité** entrant en ligne de compte. Il s'agit ensuite d'identifier les **tâches** spécifiques de manière aussi exhaustive que possible et, le cas échéant, de définir les exigences minimales requises.

La **description précise des tâches** bénévoles est indispensable pour le recrutement. A l'interne, elle délimite le travail bénévole du domaine d'activités des collaborateurs salariés et facilite l'acceptation mutuelle. Une communication claire permet aux candidats bénévoles d'évaluer leurs compétences et ressources tout comme l'adéquation de l'activité proposée avec leurs propres souhaits.

Une bonne intégration des bénévoles réussit uniquement si les collaborateurs/trices rémunéré-e-s les acceptent et les appuient activement. Le personnel salarié doit être associé activement et dès le début à la conception de la collaboration avec des bénévoles.

b. Travail bénévole et rémunérations

Le travail bénévole se distingue par une qualité particulière: la motivation pour faire du bénévolat n'est pas monétaire. Une rémunération modifie la motivation et aussi l'attitude vis-à-vis du travail. Un salaire horaire de quelques francs seulement diminue la valeur du travail volontaire.

Sur le plan juridique, le versement d'une rémunération implique que l'activité bénévole peut être considérée comme activité lucrative, avec tous les effets inhérents à un rapport de travail (décompte de cotisations AVS, assujettissement à l'impôt, protection contre le licenciement, obligation du maintien du salaire en cas de maladie, versement d'indemnités journalières, etc.). Toutes les expériences montrent que ce n'est pas la rémunération qui développe le sens de la responsabilité et l'engagement des bénévoles, mais plutôt la reconnaissance, l'intégration et un bon accompagnement. Si une rémunération est versée, des personnes sans revenu régulier risquent d'accepter ce travail bénévole pour se procurer un revenu de substitution. Ceci aboutit à une forme d'exploitation non conforme aux principes d'une organisation à but non lucratif.

c. La recherche de bénévoles

Une description précise des tâches bénévoles représente le premier pas important pour recruter des bénévoles. Le public cible doit clairement être identifié. Le « cahier des charges » mettra l'accent sur les avantages personnels et le plaisir que peut procurer l'activité.

La promotion à l'intention de bénévoles potentiels doit porter sur les aspects suivants : attractivité - éventail des tâches - aptitudes requises - prestations - investissement en temps - personne de contact.

Il existe de multiples possibilités pour faire de la promotion. Le focus précis sur des publics cible déterminés permet de trouver des idées créatives.

d. Le premier entretien et l'accord de collaboration

Le premier entretien a pour but de formuler et de coordonner les attentes, les souhaits et les exigences mutuelles. Une bonne préparation permet d'atteindre ce but. Il est nécessaire de déterminer non seulement les aptitudes, les intérêts, la motivation et les disponibilités de la personne intéressée, mais également les conditions-cadre concrètes de l'engagement (période d'essai, offres de formation continue, remboursement de frais, etc.). Si le domaine d'activité est parfaitement délimité, il sera beaucoup plus facile de prendre une décision.

Le sens des responsabilités est un facteur important de succès en matière de travail bénévole. Selon les activités, un accord de collaboration oral ou écrit sera conclu. Il contiendra la description de l'activité et portera aussi sur les droits et obligations des deux parties. Un accord écrit est utile notamment lorsque surgissent des conflits ou lorsque des aspects de la collaboration sont remis en cause, tant de la part du bénévole que de l'organisation.

e. Informer, encourager, encadrer et soutenir des bénévoles

Informar

Les bénévoles doivent pouvoir s'identifier aux buts de l'organisation. Afin que leur engagement parte sur de bonnes bases, il faut donc que les bénévoles disposent d'informations sur l'organisation dans son ensemble (mission, structure, personnes, domaines d'activité, compétences, ...), et sur le domaine de leur engagement en particulier. La présentation de toutes les personnes impliquées dans l'engagement bénévole est également importante.

Il est utile de formuler par écrit les points importants.

Les documents et outils de travail nécessaires doivent être mis à disposition. Si les bénévoles utilisent leurs propres outils de travail ou leur propre infrastructure, il y a lieu de convenir d'une indemnité au pro rata. Si les bénévoles y renoncent ou si, dans un premier temps, les moyens financiers font défaut, les montants en cause doivent pour le moins apparaître et être comptabilisés comme dons ou comme recettes propres.

Encourager, encadrer et soutenir

Une « conduite du personnel » est nécessaire aussi pour du personnel bénévole. La forme et le contenu dépendent du genre de l'engagement. La conduite du personnel comprend les éléments suivants :

- **L'encadrement** : Chaque bénévole a des raisons et motifs personnels pour s'engager, leur prise en compte est déterminante pour la réussite d'un engagement. L'encadrement doit être individualisé. Il peut prendre la forme d'un suivi très strict avec des contacts réguliers jusqu'au travail effectué de manière parfaitement autonome. La personne de référence des bénévoles définira elle-même la fréquence des rencontres.
- **La formation**: Pour beaucoup de bénévoles c'est le fait d'être actif et pas celui d'apprendre qui est au premier plan de son engagement. En fonction du domaine d'activité, des séances d'informations et des formations sont cependant nécessaires. Elles doivent être orientées sur la pratique, centrées sur les expériences des bénévoles et, en principe, être gratuites.
- **L'évolution ou "plan de carrière" des bénévoles**: La motivation du bénévole peut changer au cours de son ou ses engagements. Il peut perdre l'intérêt pour une tâche effectuée pendant une assez longue période ou ne plus la trouver adéquate.
La perspective de pouvoir évoluer dans le cadre de son bénévolat, peut être un facteur de motivation.

f. Les entretiens d'évaluation

Des entretiens réguliers et planifiés avec les bénévoles sont importants pour leur évolution et leur satisfaction. Ils renforcent le dialogue et la confiance mutuelle. Leur fréquence dépend du type d'activité ainsi que des besoins des bénévoles et de l'organisation.

Les entretiens d'évaluation doivent comporter des appréciations de la contribution du bénévole, les attentes réciproques et les besoins ou les souhaits du bénévole, notamment en termes de formation.

En cas de conflits, il peut être important qu'une tierce personne intervienne, en guise d'intermédiaire ou médiatrice. Il convient d'être très attentif pour prévenir les conflits et aborder rapidement les points de désaccord. Toutes les parties concernées doivent être impliquées et les accords conclus doivent être évalués par la suite.

g. La reconnaissance

La reconnaissance la plus importante a lieu au quotidien. Reconnaître la valeur du travail bénévole présuppose l'aménagement sur tous les plans d'une culture de la reconnaissance du travail effectué par les bénévoles. L'organisation doit déclarer ouvertement et sans équivoque qu'elle est en faveur de l'engagement de bénévoles.

Les formes de reconnaissance sont multiples et complémentaires :

- **Considération pour la personne concernée :** Il peut s'agir des appréciations et de la reconnaissance exprimées au cours d'un entretien personnel, d'être à l'écoute, de montrer de l'intérêt pour des requêtes personnelles, d'une invitation pour le repas de Noël ou pour l'excursion du personnel ou encore d'un cadeau personnalisé. Des hommages officiels avec remise d'un titre, d'un prix ou sous forme d'une admission en tant que membre expriment la reconnaissance.
- **Formation continue:** Les formations continues permettent non seulement d'acquérir les compétences nécessaires pour les tâches à effectuer, mais contribuent également au développement personnel du bénévole. La formation peut représenter la découverte d'un nouveau champ d'activités, le partage d'expériences avec d'autres bénévoles et l'apprentissage de quelque chose qui lui fait plaisir.
- **Possibilités de participer aux décisions:** Beaucoup de bénévoles se sentent particulièrement appréciés s'ils sont associés aux décisions, s'ils peuvent assumer des responsabilités ou s'ils ont l'impression que leurs idées sont reprises et réalisées. Les opportunités de participation tout comme les souhaits dans ce domaine sont personnels et devraient être précisés lors d'un entretien individuel.
- **Visibilité:** L'engagement bénévole doit être visible pour être reconnu. Il existe différentes possibilités pour garantir cette visibilité, notamment en incluant le bénévolat dans les rapports annuels et les bulletins d'information ou en le mentionnant lors de manifestations.

h. Evaluer, attester

Les engagements bénévoles doivent être évalués quantitativement et qualitativement afin de documenter les prestations de manière pertinente, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation. Cette évaluation permet d'identifier les points faibles, de constater les changements et de réaliser des améliorations.

Une attestation d'engagement est remise à la personne bénévole au plus tard lors de son départ.

Le «Dossier bénévolat» (*Attestation d'engagement bénévole*) permet de documenter le type d'activité exercée, les compétences mobilisées et acquises ainsi que les aptitudes du bénévole. L'attestation peut ensuite être utilisée par le bénévole dans le cadre de la recherche d'un emploi rémunéré.

i. Prendre congé, maintenir le contact

L'image d'une organisation est aussi marquée par la façon dont elle prend congé de ses bénévoles. Un bon congé facilite le retour ultérieur de bénévoles ou, en cas de déménagement, peut les pousser à s'engager dans une organisation partenaire à leur nouveau domicile. Ils véhiculeront une image positive du bénévolat de l'organisation qu'ils viennent de quitter et le bénévolat en général.

La décision du bénévole d'arrêter son engagement doit être respectée. Le bénévolat implique également de ne pas travailler plus ou plus longtemps que souhaité. Cette attitude fait partie de la philosophie du travail avec des bénévoles et doit être abordée lors des entretiens d'évaluation.

Exceptionnellement il arrive que c'est l'organisation qui doive se séparer de la personne bénévole. Dans de tels cas, il faut pouvoir compter sur le sens de la responsabilité des dirigeants et sur une procédure empreinte de respect. Même si c'est l'organisation qui se sépare d'un bénévole, le congé doit être convenable. Une bonne conclusion de l'engagement est importante pour les deux parties.

Il faut veiller à ce que le transfert du savoir soit assuré. Dans la mesure du possible, les connaissances et les expériences des bénévoles devraient être accessibles à d'autres personnes ainsi qu'aux nouveaux bénévoles (p.ex. moyennant des notes, des procès-verbaux de remise ou par l'encadrement des nouvelles personnes bénévoles).

Les anciens bénévoles devraient continuer à recevoir les informations et invitations de la part de l'organisation. Même si des bénévoles ont cessé de travailler pour l'organisation, ils restent proches et peuvent encore avoir un rôle d'ambassadeur.

Sources :

- *divers documents de travail et mémentos des agences régionales de BENEVOL Schweiz*
- *Reifenhäuser Carola, Hoffmann Sarah G., Kegel Thomas (2009): Freiwilligen- Management, Ziel Blaue Reihe, Augsburg*
- *Akademie Management und Politik (2010): Freiwilligen-Engagement professionell gestalten*

MENTOS de BENEVOL Suisse

1. **L'entretien initial**
2. **L'accord de collaboration**
3. **Les frais**
4. **Les assurances**
5. **Engagements bénévoles pour des personnes à la recherche d'un emploi**
6. **Engagements bénévoles pour des personnes de nationalité étrangère**
7. **Les entretiens d'évaluation**
8. **Reconnaissance et remerciements**
9. **Possibilités pour recenser et évaluer le travail bénévole**
10. **Sécurité et protection de la santé**
11. **Transports de personnes avec des minibus**

Mémentos à l'intention des bénévoles

12. **Attentes vis-à-vis des bénévoles**
13. **Des bénévoles/personnes occupant une fonction honorifique en tant que chef-fe-s de personnel rémunéré**

Le premier entretien

Le premier entretien avec un candidat bénévole est la base d'une collaboration fructueuse. Pour qu'un engagement bénévole soit satisfaisant pour les deux parties, il est indispensable que les attentes et les motivations mutuelles soient clairement définies et énoncées.

La forme, la durée et le contenu de cet entretien doivent être adaptés à l'organisation (ses ressources, ses compétences, ..) et à l'activité concernée.

Quelque soit le profil de l'organisation, le premier entretien est une étape qui doit se faire et à laquelle il faut consacrer le temps nécessaire.

Proposition pour le contenu

1. **Présentation personnelle réciproque**
2. **Explication des buts, de l'importance et de l'utilité des engagements bénévoles au sein de l'organisation**
3. **Clarification des intérêts de la personne souhaitant faire du bénévolat**
 - intérêt personnel, motivation
 - expériences, aptitudes
 - désirs
 - disponibilité
4. **Présentation de l'organisation**
 - le cas échéant, histoire de l'organisation
 - tâches et buts de l'organisation (lignes directrices)
 - prestations et activités de l'organisation
 - structures
5. **Présentation de la/des activité/s bénévole/s**
 - description de l'activité
 - exigences
6. **Explication des conditions cadre**
 - personne de contact, encadrement et suivi, canaux d'information
 - prestations pour les bénévoles (attestation du travail bénévole, formation continue, manifestations, rabais, etc.)
 - couverture d'assurances
 - remboursement de frais
 - exigences formelles: devoir de discrétion, protection des données, code de conduite,...
 - durée et fin de l'engagement
 - remise de matériel d'information
7. **Définir la suite de la procédure**
 - proposer un délai de réflexion
 - le cas échéant, convenir d'un engagement à l'essai ou d'une période probatoire
 - conclure la convention d'engagement
8. **Si besoin demander des données pour les statistiques internes**

L'accord de collaboration

Bénévolat-Vaud recommande d'établir un accord de collaboration écrit entre l'organisation et le bénévole. La formalisation des termes de la collaboration est un référentiel utile aux deux parties tout au long de l'engagement. Le contenu de cet accord de collaboration doit être adapté à l'organisation et à l'activité concernée. Les points suivants en constituent la base essentielle.

1. Description de l'activité avec mention de son but et de son importance

Brève description des rôles, des tâches et des compétences des bénévoles.

Présentation des obligations réciproques, du bénévole et de l'organisation. Mention de l'investissement en temps. Coordonnées de la personne bénévole et de l'organisation.

2. Début, durée et fin de l'engagement

S'il y a lieu, un temps d'essai sera prévu. Le cas échéant, la durée de l'engagement sera limitée, mais avec la possibilité d'un prolongement. Formalités concernant la fin de l'engagement (délais, entretien final, attestation de l'activité exercée).

3. Transmission de l'information, accompagnement, formation

Indication de la personne de contact et de ses coordonnées (téléphone, adresse courriel, atteignabilité etc.); description des prestations fournies par l'organisation (p. ex. mise au courant, formation continue, échange d'expériences, prise en charge des coûts) et de l'infrastructure qui peut être utilisée.

4. Discretion et obligation de garder le secret

Les bénévoles sont soumis à la même obligation de garder le secret que le personnel rémunéré. Si cette obligation est essentielle, son respect fera l'objet d'un engagement écrit de la part de la personne bénévole.

5. Remboursement des frais

Règles matérielles et formelles concernant le remboursement des frais

6. Assurances

Indication de la couverture d'assurance prévue pour les bénévoles et de la procédure à suivre en cas de sinistre.

7. Attestation de l'activité exercée

Le cas échéant indiquer que le bénévole peut demander en tout temps une attestation des engagements effectués.

8. Autres contre-parties pour les bénévoles

Par exemple: manifestations, rabais, bons, etc.

L'accord de collaboration doit être **daté** et **signé** par les deux parties. Sous réserve du respect des obligations contractées, il peut être dénoncé en tout temps par les deux parties.

Mémento « Coordination des bénévoles »

3. Les frais

Les frais

Constitue un **défraiement** le remboursement de dépenses effectivement encourues. Constitue une **rémunération** toute indemnité accordée indépendamment des frais effectifs. Le travail bénévole est fourni gratuitement. Du travail payé à l'heure, au mois, à l'année ou moyennant des indemnités journalières n'est pas du travail bénévole même si la rémunération accordée est minime. BENEVOL Suisse recommande de ne pas accorder une indemnisation qui dépasse le montant des frais effectivement engagés.

Frais

Les dépenses effectives en rapport avec l'engagement bénévole doivent être remboursées par l'organisation concernée. Ces dépenses englobent également le coût pour l'infrastructure et les outils de travail. Si la personne bénévole renonce au défraiement, le montant en cause doit être comptabilisé comme don à l'organisation (avec les remerciements à l'intéressé-e).

Le règlement de défraiement type pour des organisations sans but lucratif recommande ce qui suit :

- remboursement du billet des transports publics (bus, tram, car postal, train, bateau) ;
- remboursement du prix d'un abonnement CFF demi-tarif ;
- remboursement de 70 centimes par kilomètre au plus pour l'utilisation de la voiture privée ;
- forfait de 35 francs pour un dîner et de 40 francs pour un souper.

D'autres frais effectifs sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Mention des frais dans le certificat de salaire à l'intention du fisc

En principe des forfaits de défraiement sont soumis à l'impôt et un certificat de salaire doit être établi. Il n'est **pas nécessaire** d'établir un certificat de salaire si les conditions du règlement de défraiement type pour les organisations sans but lucratif (cfr. ci-dessus) sont respectées et que seules les dépenses en rapport avec leur engagement sont remboursées aux bénévoles. Dans ce cas, il y a lieu d'établir un règlement de défraiement interne qui ne doit pas être approuvé par l'autorité fiscale, car il doit lui être remis uniquement sur demande (Circulaire 25 de la Conférence suisse des impôts p.10 :

http://www.steuerkonferenz.ch/downloads/kreisschreiben/ks025_plus_npo2009_f.pdf).

Plusieurs agences de BENEVOL ont établi et fait approuver un règlement de défraiement à l'intention de leurs membres. Dans le cadre de ce règlement une somme de francs 1'000.- au plus peut être versée à titre de remboursement de frais (frais effectifs ou forfait) sans qu'il soit nécessaire d'établir un certificat de salaire. Les agences régionales de BENEVOL fournissent volontiers des renseignements à ce sujet.

Cotisations aux assurances sociales

Les défraiements ne sont pas assujettis aux cotisations AVS/AI/APG/AC ni à l'assurance accident.

Rémunérations

Le versement de rémunérations peut générer un rapport de travail avec tous les effets juridiques prévus par le droit du travail ! Pour toute indemnisation qui dépasse le remboursement de frais effectivement encourus un certificat de salaire doit être établi et les cotisations aux assurances sociales doivent être décomptées. En outre, une assurance accident doit être conclue.

Mémento « Coordination des bénévoles »

4. Assurances

Couverture d'assurance des bénévoles

Recommandations

- Avant d'engager des bénévoles, déterminez la couverture d'assurance qui s'impose.
- Informez-vous du genre et de l'étendue de la couverture d'assurance que possède votre organisation et des assurances dont les bénévoles disposent déjà.
- Contrôlez vos polices d'assurance.
- Désignez au sein de votre organisation une personne responsable des questions d'assurance et du traitement des sinistres.
- Examinez la possibilité de vous grouper avec d'autres organisations occupant des bénévoles pour conclure des assurances complémentaires communes.
- Informez les bénévoles sur la couverture d'assurance offerte par votre organisation (p.ex. avec un mémento).

Assurance responsabilité civile

Une personne effectuant du travail bénévole est réputée être un-e employé-e de l'organisation qui l'occupe. Vis-à-vis des tiers c'est donc l'organisation qui est responsable du comportement fautif ou des prestations défectueuses de ses bénévoles. L'assurance responsabilité civile de l'organisation doit dès lors englober aussi les bénévoles, afin que la couverture d'assurance s'étende également aux engagements bénévoles accomplis pour le compte de l'organisation.

Assurance maladie et accidents

Toutes les personnes résidentes en Suisse doivent obligatoirement être assurées contre la **maladie**. Les salarié-e-s sont assuré-e-s par leur employeur contre le risque d'un **accident professionnel**. Si leur taux d'activité est d'au moins 8 heures par semaine, leur employeur est tenu de les assurer également contre les **accidents non professionnels**. Les personnes sans employeur doivent s'assurer auprès de leur caisse maladie contre les accidents.

La couverture de base en cas de maladie ou d'accidents est donc garantie. Des assurances complémentaires peuvent être conclues pour les bénévoles. Un-e spécialiste en la matière devrait alors être consulté-e.

Assurance véhicule à moteur

Assurance responsabilité civile

Si l'engagement bénévole est effectué avec un véhicule à moteur privé, la couverture d'assurance est fournie par l'assurance responsabilité civile du détenteur. L'indemnité kilométrique versée usuellement couvre aussi les primes de l'assurance, la franchise ainsi qu'un éventuel malus en cas d'accident. Cette indemnité doit être prévue dans le règlement de défraiement de l'organisation concernée.

Assurance pour courses de service pour des véhicules de « salarié-e-s »

Si des bénévoles effectuent des services de taxi, il y a lieu d'examiner si l'organisation qui les emploie ne devrait pas conclure une assurance casco spécifique pour courses de service, ceci notamment si les services de taxi sont fréquents.

**Mémento « Coordination des bénévoles »
5. Engagements bénévoles pour des personnes
à la recherche d'un emploi**

Des personnes à la recherche d'un emploi s'engagent à titre bénévole

Des personnes demandeuses d'emploi répondent également à des annonces concernant des activités bénévoles. Elles peuvent être déçues lorsqu'elles apprennent que le travail offert n'est pas rémunéré. Souvent les organisations qui emploient des bénévoles ne sont pas sûres si elles peuvent avoir recours à des demandeurs/demandeuses d'emploi pour des activités bénévoles.

Règles principales à respecter

- En principe les personnes à la recherche d'un emploi peuvent effectuer du travail bénévole.
- Des restrictions existent en ce qui concerne l'engagement de bénévoles pour des activités générant des flux d'argent (p. ex. cafétérias, brocantes), vu que ces activités peuvent concurrencer le marché du travail premier. Informez-vous auprès de l'autorité cantonale compétente sur les possibilités et limites.
- La première priorité doit être accordée à la réussite de la recherche d'un emploi.
- Il est recommandé de demander l'accord écrit de l'ORP compétent avant d'engager la personne concernée.

Les chômeurs/chômeuses peuvent effectuer du travail bénévole

Il est toutefois important de respecter les standards de BENEVOL:

- Le travail bénévole n'est pas rémunéré.
- Le travail bénévole ne concurrence pas le travail rémunéré.
- L'engagement bénévole ne dépasse pas 6 heures par semaine (en moyenne annuelle).

Il est indispensable de tenir compte de ce qui suit :

- Le travail bénévole n'est aucunement un programme d'occupation tel que l'offrent p. ex. les ORP.
- Le travail bénévole ne permet pas d'assurer sa subsistance.
- Le travail bénévole est un enrichissement personnel : donner du sens à la vie, entretenir le réseau social, faire de nouvelles expériences.

La première priorité est accordée à une recherche d'emploi réussie

L'aptitude au placement ne doit pas être compromise par un engagement bénévole. Les rendez-vous pour des entretiens de postulation, des cours de formation etc. sont toujours prioritaires. Ce nonobstant une personne demandeuse d'emploi peut en principe s'engager bénévolement et parfois ceci est même souhaitable.

Le travail bénévole requiert souvent l'établissement relations humaines suivies. Ceci vaut surtout pour des engagements dans le domaine social, du sport ou de la culture. Avant même le début de l'engagement bénévole il est donc indiqué de déterminer ce qui se passera si la personne en cause retrouve un emploi.

Maintenir le dialogue avec les bénévoles

Une organisation a intérêt à fidéliser durablement ses bénévoles. Ceci assure la continuité et contribue à garantir la qualité des prestations. L'encadrement structuré des bénévoles contribue à créer un lien fort et une identification à l'organisation.

Une culture positive du dialogue favorise l'intégration des bénévoles et commence par le premier entretien et l'établissement l'accord de collaboration.

Le maintien d'une culture positive du dialogue

L'entretien d'évaluation régulier constitue une part importante de l'encadrement de bénévoles. Les discussions entre les responsables de l'organisation et les bénévoles ne doivent pas être limitées aux moments de crise. Les entretiens d'évaluation avec la personne bénévole doivent favoriser son évolution et sa participation. Ils sont l'occasion d'un échange critique, constructif et mutuel, permettant au bénévole d'exprimer ses souhaits pour une formation ou des changements. Une culture positive du dialogue est le fondement d'une collaboration entre le personnel salarié et les bénévoles basée sur la confiance .

Des entretiens d'évaluation réguliers témoignent du fait que la personne bénévole est appréciée et son travail reconnu. Un tel entretien demande une préparation sérieuse. La forme, le contenu et la fréquence dépendent du domaine d'activité de la personne bénévole.

Contenu possible d'un entretien d'évaluation:

- a. Descriptif des tâches
 - tâches principales et tâches accessoires qui en résultent
 - gestion du temps
 - exigences
- b. Etat des lieux
 - attentes : état actuel/état souhaité
 - relations : bénéficiaire/s; personnel rémunéré, équipe des bénévoles
 - exécution des tâches
 - lien à l'organisation: appréciation réciproque
- c. Objectifs
 - objectifs/souhaits respectifs
 - mesures permettant d'atteindre les objectifs
 - responsabilités
 - suggestions pour des améliorations

Conduite de l'entretien

La forme de l'entretien d'évaluation peut être très simple, mais il est recommandé de prendre des notes qui seront consignées dans le dossier de la personne bénévole.

La reconnaissance

Pour s'assurer durablement la collaboration de bénévoles il est essentiel que la culture d'une organisation soit fondée sur la reconnaissance et l'estime. La forme de reconnaissance dépend du type d'engagement et de la motivation personnelle des bénévoles. Pour que l'expression de la reconnaissance soit adéquate et donc appréciée, il est indispensable que les responsables connaissent bien les bénévoles et soient en mesure de les évaluer correctement.

La reconnaissance la plus importante est le fait d'exprimer au quotidien de l'estime pour les bénévoles. Il s'agit de montrer que leur engagement est important et qu'ils comptent en tant que personnes. Ceci implique non seulement que les responsables soient convaincus de l'utilité du travail bénévole, mais également l'ensemble des collaborateurs salariés.

Le remerciement et quelques conseils généraux à ce propos

- Un bon remerciement, personnel et adapté à l'engagement motive et redonne de l'élan ; un mauvais remerciement équivaut à du mépris.
- Les bénévoles méritent un « merci » tout au long de leur engagement et pas seulement à la fin.
- Pour formuler vos remerciements ne recourez pas à des phrases convenues (nous te remercions de ton aide précieuse ; que ferions-nous sans toi ; ...), mais personnalisez-les : "Tu as accompli ta tâche (décrivez la tâche) avec beaucoup d'engagement, de créativité, de punch, de professionnalisme et tu as ainsi contribué à atteindre notre objectif (préciser l'objectif) commun. Exprimez votre remerciement aussi par écrit.
- Soyez créatifs lors du choix d'un cadeau. Mieux vaut ne rien offrir plutôt qu'un cadeau passe-partout. Utilisez les ressources de votre organisation pour vous procurer des cadeaux originaux.

Des bonnes idées pour des cadeaux (en allemand)

BENEVOL Schaffhausen : (plus de) 100 idées pour un « merci » apprécié :

<http://www.freiwillige.ch/index.php?id=86>

BENEVOL-Shop : Des cadeaux originaux, petits et grands, pour des bénévoles (avec impressions se rapportant au bénévolat) : www.benevol-shop.ch

Formation continue

Les souhaits des bénévoles en matière de formation doivent être soutenus généreusement et, si possible, financés. La formation permanente permet aux bénévoles d'élargir leurs horizons, de rencontrer d'autres personnes engagées et de se sentir pris au sérieux. Ce genre de remerciement est aussi très indiqué pour les engagements au sein des comités. Souvent les bénévoles travaillent seuls dans leur domaine d'engagement et ne peuvent pas échanger leurs expériences. La participation à des formations, le cas échéant conjointement avec des salariés, peut offrir une compensation souhaitée et adéquate.

Participation, intégration

A part leur temps, les bénévoles offrent également leurs compétences personnelles, leur expérience de la vie, leur savoir et leur expérience professionnelle. Par leur engagement, ils peuvent apporter un point de vue et une expérience différents dont aucune organisation ne devrait se priver.

La forme et type de participation doivent tenir compte de l'engagement et des intérêts des bénévoles. Bon nombre d'entre eux apprécient et se sentent encouragés si, dans le cadre de leur engagement, ils peuvent exprimer leur opinion, participer à la planification et, si possible, aux décisions.

Mémento « Coordination des bénévoles » 6. Engagements bénévoles pour des personnes de nationalité étrangère

Des personnes de nationalité étrangère s'engagent à titre bénévole

En principe, une personne de nationalité étrangère peut aussi se mettre à disposition pour du travail bénévole. L'engagement d'une personne bénévole de nationalité étrangère doit respecter les dispositions que la Confédération a édictées en la matière.

Obligation de demander une autorisation

En général, les étrangers/ères souhaitant exercer une activité quelconque doivent demander une autorisation, sauf s'ils/elles sont au bénéfice d'un permis d'établissement. Le but de cette autorisation est la protection de la personne en cause contre l'exploitation d'une part et, d'autre part la protection des emplois des indigènes contre des étrangers/ères acceptant de travailler pour un salaire de dumping.

L'obligation de demander une autorisation vaut aussi pour des stages ou du travail à l'essai. En principe, même des engagements bénévoles informels sont soumis à autorisation comme p. ex. le fait de faire des courses pour une personne malade ou de garder les enfants d'une voisine.

Personnes ne nécessitant pas d'autorisation

Aucune autorisation n'est nécessaire pour

- les personnes au bénéfice d'un permis d'établissement (permis C) ;
- les ressortissant-e-s d'un pays de l'UE ou de l'AELE ayant un permis de séjour B avec l'autorisation de travailler.

Personnes nécessitant une autorisation

Sont soumises à autorisation les activités exercées par des ressortissant-e-s étrangers/ères titulaires d'un permis de séjour B non assorti d'une autorisation de travailler ou titulaires d'une autorisation de séjour L, F ou N.

Pour information :

Permis B = autorisation de séjour annuelle (valable 5 ans pour les ressortissant-e-s de l'UE/AELE et 1 année pour les autres) ;

Permis L = autorisation de séjour de courte durée (au maximum 364 jours pour les ressortissant-e-s de l'UE/AELE) ;

Permis F = autorisation de séjour pour requérant-e-s d'asile admis-es provisoirement ;

Permis N = autorisation de séjour pour requérant-e-s d'asile en cours de procédure d'admission.

Le travail avec des bénévoles étrangers/ères exige le contrôle du type de leur permis.

Définition de l'activité lucrative

Selon l'art. 11 de la loi fédérale sur les étrangers est considérée comme activité lucrative toute activité salariée ou indépendante qui procure normalement un gain, même si elle est exercée gratuitement. La notion d'activité lucrative est donc très vaste. Par conséquent, en cas de doute il est indispensable de contacter l'autorité compétente et, le cas échéant, de demander une autorisation de travail en décrivant de manière détaillée l'activité bénévole envisagée.

Avant d'employer un-e bénévole étranger/ère, il faut déterminer si des spécificités cantonales doivent aussi être prises en compte.

Mémento « Coordination des bénévoles »

9. Possibilités pour recenser et évaluer le travail bénévole

Recenser le travail bénévole

Rendre visible le travail bénévole est essentiel pour sa reconnaissance. Ce qui est invisible ne peut pas être reconnu. Pour montrer l'engagement bénévole il est nécessaire de le recenser dans une forme appropriée :

- Chaque organisation qui recourt au travail bénévole doit savoir combien de bénévoles elle occupe, dans quels domaines ils/elles sont engagé-e-s et quelles tâches leur sont confiées. Ces données doivent être à jour.
- Afin d'obtenir des données quantitatives supplémentaires, on peut également comptabiliser les heures de travail effectuées par les bénévoles. On peut les relever systématiquement, les extrapoler sur la base d'un relevé couvrant une certaine période ou encore les estimer.

Evaluer et documenter le travail bénévole

Des évaluations régulières sont nécessaires et importantes également pour le travail bénévole, parce qu'elles permettent de montrer quelles tâches et missions peuvent être accomplies dans le cadre du bénévolat et parce qu'elles constituent la base pour des changements et améliorations. Les évaluations doivent non seulement documenter le travail bénévole (cfr. ci-dessous), mais comporter également l'analyse des procédures et des flux d'information, les expériences des bénévoles et des personnes de contact tout comme les réactions des personnes profitant du travail bénévole.

Pour documenter le travail bénévole il existe plusieurs possibilités qui peuvent et doivent être combinées.

- Des énoncés **quant au contenu**: description des travaux, tâches et domaines d'activité dont se chargent des bénévoles;
- des énoncés **qualitatifs** : les effets qualitatifs de l'engagement bénévole sont répertoriés, comme p. ex.
 - i. la joie provoquée par une heure de chant dans un EMS ;
 - ii. la cohésion générée par un projet commun ;
 - iii. les expériences acquises du fait d'une collaboration dans un comité ;
- des énoncés **quantitatifs** : indication quant au nombre de bénévoles, d'heures de travail bénévole, de séances, de jours d'engagement, etc. ;
- conversion **en valeur monétaire** :
 - i. conversion en postes de travail des heures de travail bénévole effectuées (pour un poste à plein temps on compte 1800 heures de travail par an) ;
 - ii. fixation d'un salaire horaire.

En principe, il faut être **très prudent** avec des affirmations quantitatives et surtout monétaires. En effet, la qualité spécifique des engagements bénévoles réside dans le fait que l'on offre du temps et ce genre de cadeau ne peut pas être évalué en francs. La monétarisation aboutit à des heures de travail bénévole de valeur différente. Mais est-ce qu'une heure de promenade en plein air ne pourrait pas être beaucoup plus précieuse qu'une heure qu'un conseil légal bénévole consacre à l'administration de la fortune de la personne assistée ?

Attester le bénévolat

Les exigences requises pour les engagements bénévoles, leurs effets ainsi que les compétences et aptitudes mises en œuvre par les bénévoles doivent être consignées dans une attestation, remise au plus tard lors de leur départ. On peut recourir au « Dossier bénévolat suisse ». Sur le site www.dossier-benevolat.ch on trouve le mode d'emploi détaillé ainsi que les formules ad hoc. Pour la personne bénévole l'établissement de cette attestation - qui est utile dans le cadre de la recherche d'un emploi et atteste de la compétence sociale - constitue une forme de reconnaissance.

Mémento « Coordination des bénévoles » 10. Sécurité et protection de la santé

Sécurité au travail et protection de la santé

La loi soumet les employeurs et les employé-e-s à certaines obligations en ce qui concerne la sécurité au travail et la protection de la santé. Même si les bénévoles ne possèdent pas un statut d'employés à proprement parler (manque l'élément caractéristique de la rémunération) beaucoup de spécialistes sont néanmoins d'avis qu'il y a lieu d'appliquer par analogie les prescriptions légales concernant la sécurité au travail et la santé des travailleurs et travailleuses. BENEVOL Suisse recommande également l'observation de ces prescriptions.

Obligations de l'institution employant des bénévoles

En sa qualité d'employeur de fait l'institution qui occupe des bénévoles est responsable de leur sécurité et santé. Pour protéger la vie, la santé et l'intégrité des bénévoles qu'elle emploie elle doit prendre toutes les mesures

- pouvant être appliquées compte tenu de l'état de la technique ;
- appropriées aux circonstances et
- nécessaires par expérience.

Obligations des bénévoles

Dans une institution chaque collaboratrice et collaborateur et aussi chaque bénévole doit contribuer à la sécurité et la santé générale notamment de la manière ci-après :

- Les bénévoles doivent seconder l'institution dans l'application des dispositions sur la prévention des accidents et la protection de la santé.
- Les bénévoles doivent respecter les consignes en matière de sécurité au travail et de protection de la santé et doivent se conformer aux règles de sécurité reconnues, telles que les prescriptions sur l'hygiène ou le port de vêtements de protection.
- Les bénévoles doivent réparer toute défectuosité qu'ils/elles constatent et qui compromettent la sécurité au travail ou la santé ou, si elles /ils ne sont pas autorisé-e-s ou aptes à le faire, doivent en avertir immédiatement l'institution.

Bases légales

Les principes ci-dessus font l'objet de nombreuses lois, ordonnances, directives etc. Les obligations de l'institution occupant des bénévoles (employeur de fait) en matière de sécurité au travail de protection de la santé concernent son organisation, la communication, la formation et l'aménagement des places de travail.

En particulier l'institution doit

- régler les **compétences** en matière de sécurité au travail et de la protection de la santé et, si nécessaire, confier certaines tâches spécifiques à des personnes (employé-e-s ou bénévoles) capables (art. 7, al. 1 OLT 3) ;
- régler l'exécution des **travaux comportant des dangers particuliers** (art. 8 OPA)
- faire appel à **des spécialistes de la sécurité du travail** lorsque la protection de la santé et la sécurité des collaborateurs/trices l'exigent (art. 11a OPA, art. 7, al. 3 OLT 3 et directive CFST no 6508) ;
- informer et instruire ses collaborateurs/trices fixes et temporaires tout comme les employé-e-s d'une autre entreprise qui travaillent chez lui des dangers pouvant se présenter et des mesures à prendre pour les éviter (art.6, al. 1 OPA, art. 5, al. 1 OLT 3, art. 10 OPA, art. 9 OLT 3).

Se conformer à toutes les obligations, planifier les mesures nécessaires et surveiller leur mise en œuvre et leur respect est une **tâche d'organisation et de direction** exigeante. Elle peut être accomplie de manière efficace et durable avec un système de sécurité qui prévoit une détection des dangers et une planification des mesures systématique.

Ainsi, la mise en danger du personnel de l'entreprise peut être éliminée ou réduite à un minimum. Des entreprises moyennes (dès 50 employé-e-s ou en cas de dangers particuliers dès 10 employé-e-s) doivent pouvoir justifier d'une organisation interne de sécurité.

Pour le travail institutionnel avec des bénévoles, les solutions par branches offrent à l'institution concernée un système de sécurité spécifique pour la branche en cause ainsi que des formations et autres services. Le site www.ekas.admin.ch/index-fr. (rubrique MSST, solutions par branche) contient un répertoire des solutions par branche.

Pour ce qui est du travail bénévole informel, notamment dans les domaines du ménage, des loisirs, des jeux et du sport il y a lieu de respecter les recommandations du bpa (www.bfu.ch/French).

Les mémentos de la SUVA (www.suva.ch/waswo) fournissent des informations supplémentaires:

SBA 140. F "Quelles sont vos obligations dans le domaine de la sécurité au travail et de la protection de la santé?"
66101. F "Organiser la sécurité: une tâche primordiale pour chaque entreprise"

Mémento « Coordination des bénévoles » 11. Transports de personnes avec des minibus

Transports de personnes avec des minibus

Depuis le 1.9.2013 le transport de personnes n'est autorisé que pour des personnes ayant un permis et en plus un certificat de capacité. Cette exigence vaut en particulier pour des transports avec des minibus cat. D1 (avec plus de 8 places assises pour des passagers). A partir du 1.9.2014 ceci vaudra également pour le transport de marchandises (cat. C et C1).

Les personnes souhaitant obtenir le certificat de capacité, doivent réussir l'examen OACP³.

Le certificat de capacité a une validité de 5 ans. Il ne peut être prolongé que si, durant les 5 années précédentes, la personne en cause a accompli 4 jours de formation continue auprès d'un centre de formation continue agréé par l'asa⁴. A défaut, le certificat de capacité n'est pas renouvelé et aucun transport de personnes ou de marchandise ne peut plus être effectué.

L'ordonnance OACP (art. 2) ne distingue pas entre transports professionnels ou privés, voire rémunérés ou gratuits. La fréquence des transports ou la distance parcourue ne sont pas déterminantes non plus. Par conséquent, sauf exceptions (cfr. ci-dessous) le certificat de capacité est nécessaire même pour des transports occasionnels effectués p. ex. par des chauffeurs ou chauffeuses bénévoles. Les conducteurs ou conductrices de bus scolaires ou qui effectuent des transports de personnes handicapées ou de travailleurs et travailleuses doivent également être en possession de ce nouveau certificat de capacité.

Sont dispensées de passer l'examen OACP les personnes qui ont demandé le permis d'élève conducteur avant le 1.9.2008 (ou avant le 1.9.2009 pour ce qui est de la catégorie C/C1). Dans ces cas le certificat de capacité peut être demandé si 5 jours de formation continue ont été accomplis.

Exceptions

Aucun certificat de capacité n'est nécessaire notamment pour

1. les véhicules qui servent au transport privé de personnes ou de marchandises
2. des courses dans le cadre d'activités de loisir (**excursions d'associations**), à condition que le conducteur ou la conductrice soit membre de l'association ou une relation proche avec un membre de l'association et que la course soit gratuite.
Ceci vaut également pour le transport de personnes handicapées, à condition que l'organisation au nom de laquelle le transport est effectué soit une association (font foi les statuts de l'association).
Exemples :
 - a. le conducteur/la conductrice est membre de l'association et effectue la course au nom de l'association.
 - b. Le conducteur/la conductrice est un/une proche ou une connaissance d'un membre de l'association et effectue la course au nom de l'association.

Des informations générales sur l'OACP sont disponibles sur www.cambus.ch

³ Ordonnance réglant l'admission des chauffeurs (OACP)

⁴ Association des services automobiles

Mémento « Coordination des bénévoles »
Mémento pour les bénévoles
12. Attentes vis-à-vis des bénévoles

Quelles sont les attentes vis-à-vis des bénévoles ?

Avant de vous décider pour une activité bénévole informez-vous en détail sur l'organisation pour laquelle vous souhaitez vous engager, sur les activités qui vous seront confiées et sur les conditions cadre de votre engagement. Ainsi vous pouvez déterminer si l'offre correspond à vous souhaits, vos compétences et votre planning. Prenez le temps qu'il faut, car aussi bien pour vous que pour l'organisation concernée il est important que vous soyez à l'aise avec votre décision.

Respect de l'engagement et diligence. Des gens comptent sur vous, même si vous travaillez à titre bénévole. Avertissez à temps si vous avez un empêchement et respectez les arrangements convenus. La diligence et le sens des responsabilités font partie du travail bénévole. Ceci vaut autant pour le travail avec des personnes que pour l'usage d'outils (p. ex. voiture, équipement de bureau ou de cuisine, caisse). Signalez des événements ou situations inhabituels ou spéciaux.

Vous êtes soumis-e à l'**obligation de garder le secret**. Si vous parlez de vos expériences et de votre vécu, ne mentionnez pas de noms ni ne faites référence à des données qui permettraient d'identifier une personne déterminée.

L'engagement peut être **résilié** en tout temps. Seule la résiliation en temps inopportun est inadmissible. Celle/celui qui ne peut pas fournir une prestation déterminée qu'elle/il a promise doit l'annoncer aussi rapidement que possible sous peine de devoir réparer un éventuel dommage. Exemple : une personne bénévole a promis d'assurer un transport, mais ne le fait pas sans en avertir l'organisation qui l'emploie. Celle-ci pourrait lui réclamer la réparation du dommage causé, soit ici éventuellement les frais de taxi.

N'hésitez pas à formuler ouvertement vos **attentes** vis-à-vis de l'organisation concernée, afin que cette dernière puisse en tenir compte et conclure avec vous les arrangements nécessaires.

Mémento « Coordination des bénévoles »

Mémento pour les bénévoles

13. Des bénévoles/personnes occupant une fonction honorifique en tant que chef-fe-s de personnel rémunéré

Des bénévoles en tant que chef-fe-s de personnel rémunéré

La direction de personnel rémunéré par des bénévoles est fréquente au sein d'organisations à but non lucratif ou d'associations. Ceci requiert des exigences particulières des deux parties. Le succès d'une direction assurée par un organe agissant à titre honorifique est basé sur un certain nombre de facteurs :

- Une répartition claire des compétences est nécessaire, car elle facilite la collaboration et contribue au succès de l'organisation.
- Il est recommandé d'établir une description des fonctions non seulement pour les postes ou ressorts occupés par du personnel rémunéré, mais également pour ceux assumés par des bénévoles. Ceci est utile non seulement pour la collaboration au sein de l'organe dirigeant, mais également pour la délimitation des tâches entre bénévoles et salarié-e-s et peut, le moment venu, faciliter la recherche ciblée de successeur-e-s.
- Tant l'organe dirigeant que le personnel salarié doit être conscient que des personnes travaillant à titre honorifique ont des capacités limitées. Ceci concerne particulièrement le temps à disposition, mais également la mise à jour de leurs informations et le savoir-faire nécessaire pour le volet opérationnel des activités.
- Les membres de l'organe dirigeant se limitent à leur tâche fondamentale, soit la direction de l'organisation. Concrètement ceci signifie qu'ils fixent les objectifs, établissent des plans, arrêtent les standards pour les prestations et les critères d'évaluation et surveillent leur réalisation et leur respect. Puisque dans une organisation sans but lucratif le succès n'est pas mesuré à l'aune monétaire (bénéfice), il est nécessaire de fixer des objectifs de fond dont la réalisation et le respect sera contrôlé. Le respect du budget ne dit pas grand-chose sur la qualité des prestations et leur adéquation aux objectifs d'une organisation sans but lucratif.
- Si des membres bénévoles d'un organe de direction stratégique s'engagent au niveau opérationnel, le contrôle doit être particulièrement attentif.
- Par rapport à l'organe de direction bénévole le personnel salarié est avantagé en ce qui concerne le niveau des connaissances et de l'information puisque il s'engage plus intensément au niveau du temps, du contenu et des connaissances spécialisées. Ceci doit être pris en compte tant lors de l'élaboration des objectifs que de l'attribution des compétences décisionnelles.
- La formation de bénévoles membres de comités ou d'autorités notamment en matière de direction du personnel, de droit du travail, de questions financières, de relations publiques et de direction d'une association est utile et devrait être financée par l'organisation concernée.
- Le fait qu'un membre d'un organe dirigeant travaille à titre bénévole ne signifie pas que le personnel rémunéré doive aussi accepter de faire du bénévolat.

vitamin B (www.vitaminb.ch) et bénévolat-Vaud (www.benevolat-vaud.ch), centres de compétence pour le travail bénévole offrent conseils, formations et documentation spécifiques pour des comités d'associations et des autorités. Plusieurs agences régionales de BENEVOL offrent également des formations continues pour les membres de comités d'associations ou d'autorités.