

Conseil d'administration

POLITIQUE CONCERNANT LE BÉNÉVOLAT

Adoptée par le conseil d'administration

le 8 septembre 2019



2520, Chemin Ste-Foy, Bureau 100

Ville de Québec, QC

G1V 1T5

Téléphone : (418) 523-2058

Télécopieur : (418) 523-4710

Courriel : saai@biz.videotron.ca

MISSION

Le SAAI a pour mission d'aider et d'accompagner les personnes immigrantes, sans égard à leur statut d'immigration, par des services sociaux et communautaires, afin de contribuer à leur inclusion sociale. Ainsi, toutes les politiques doivent être conformes à la mission du SAAI.

OBJET

Le SAAI compte sur des personnes qui offrent gratuitement leur temps et leur expertise pour l'aider à poursuivre sa mission. Ces bénévoles sont motivés par la gratification de participer au mieux-être de la communauté et aussi parce qu'ils trouvent, dans leur travail, une source d'épanouissement personnel.

La contribution des bénévoles constitue une ressource humaine indispensable au bon fonctionnement du SAAI. Il importe, tant pour les bénévoles que pour le SAAI, que cette ressource soit utilisée au mieux. Le SAAI doit appuyer les bénévoles afin d'assurer une participation efficace. Les bénévoles doivent s'engager envers le SAAI à contribuer de façon intégrée à l'atteinte de ses objectifs.

La présente politique définit le cadre de gestion du bénévolat au SAAI devant assurer une contribution optimale des bénévoles et un sain climat de travail. Elle concerne le bénévolat de prestation de services et celui de soutien au fonctionnement de l'organisme. Bien que les membres du Conseil d'administration soient aussi des bénévoles, ceux-ci se réfèrent en plus aux règles de gouvernance du SAAI.

1. DÉFINITION DES BESOINS ET PLAN D'ORGANISATION DE L'EFFECTIF BÉNÉVOLE

Une fois l'an, le SAAI établit ses besoins en bénévolat prenant en compte l'effectif en place et prêt à continuer et l'effectif additionnel nécessaire pour la période annuelle de planification.

Le SAAI décrit chacune des catégories de poste en rattachant ceux-ci au plan d'organisation de l'équipe permanente et en fixant le nombre de postes de chaque catégorie. Il détermine pour chacun des postes :

- Le titre du poste de bénévole
- Le poste du répondant du bénévole au sein de l'équipe permanente ou s'il y a lieu, au sein de l'équipe de bénévoles (un groupe de bénévoles pouvant être encadré ou coordonnés par l'un d'entre eux)
- Les compétences spécialisées requises s'il y a lieu
- Une description des tâches
- Le caractère occasionnel (sur appel) ou récurrent des services requis
- L'horaire et le nombre d'heures attendues pour la prestation de services récurrents ou les périodes de disponibilité pour les postes à occuper sur appel
- Les risques associés au poste et les mesures à prendre pour mitiger ses risques (par exemple la vérification des antécédents judiciaires, l'engagement formel à respecter un code de confidentialité, etc...).

2. LE RECRUTEMENT

Le SAAI maintient un registre des candidatures de bénévoles qu'elles aient été reçues sans sollicitation ou qu'elles aient été référées par une agence telle que le Centre d'action bénévole de Québec. Pour chaque candidature, il collige :

- Les renseignements sur l'identité et les coordonnées du candidat
- Sa formation académique
- Son expérience de travail
- Ses compétences linguistiques
- Ses disponibilités
- Ses préférences entre les fonctions des différents postes de bénévoles du SAAI

Le SAAI demande une fois l'an aux candidats de réitérer leur disponibilité et de mettre à jour s'il y a lieu leurs informations personnelles. Les candidats inscrits depuis plus d'un an n'ayant pas répondu seront retirés du registre.

Le SAAI tient au moins une fois l'an une séance d'information à l'intention des candidats bénévoles présentant la mission, les services rendus ou à rendre et les clientèles.

3. LA SÉLECTION

Lorsqu'un poste de bénévole est disponible, le SAAI vérifie d'abord si un bénévole actif ayant les qualifications serait intéressé. Il consulte le registre et invite les candidats répondants aux attributions du poste à signifier leur intérêt. Il peut également annoncer publiquement le poste disponible ou solliciter une agence. Si plusieurs candidats sont intéressés au poste, le SAAI fera une première sélection sur dossier et retiendra un petit nombre de candidatures en vue d'un entretien.

Si un seul candidat ou candidate se présente, le SAAI tiendra également un entretien avec cette personne.

L'entretien a pour but de vérifier les motivations du candidat, son adhésion à la mission et aux valeurs du SAAI et également à lui décrire les clientèles et leurs besoins ainsi que les qualités humaines requises pour interagir avec des personnes souvent vulnérables et dans un contexte de différences culturelles.

Le SAAI reprendra le processus si aucun candidat n'est retenu. Il remerciera les candidats non retenus en leur suggérant d'autres organismes susceptibles d'être plus en accord avec leur profil ou des formations permettant de parfaire leurs compétences en milieu communautaire.

4. L'ENGAGEMENT

Lors de l'engagement d'un bénévole, le SAAI remet à celui-ci, pour signature, un document par lequel le bénévole reconnaît avoir pris connaissance de la mission, des valeurs de l'organisme ainsi que de son code d'éthique et de confidentialité. Par sa signature, le bénévole s'engage à guider sa conduite et ses interventions conformément à ce qui y est stipulé.

Tout bénévole signe également un consentement à une vérification des antécédents judiciaires. Il revient au S.A.A.I. de décider s'il dépose ou non la demande en fonction des attributions du poste.

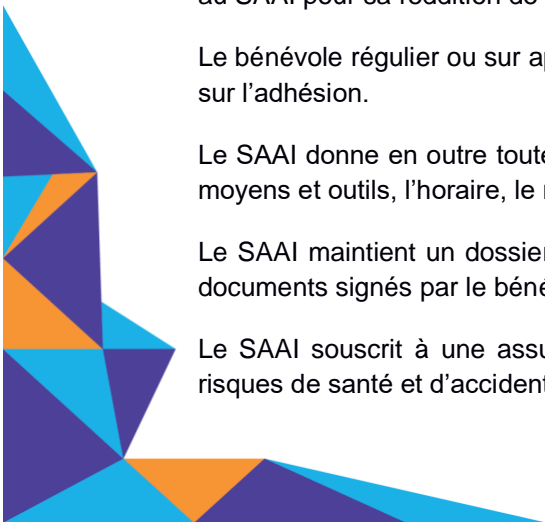
Le bénévole s'engage à compléter et à remettre à chaque mois au SAAI selon ses prescriptions les heures de bénévolat effectuées. Il s'engage en outre à recueillir toute information nécessaire au SAAI pour sa reddition de comptes, notamment sur la clientèle ayant reçu des services.

Le bénévole régulier ou sur appel devient membre du SAAI, conformément à la Politique du SAAI sur l'adhésion.

Le SAAI donne en outre toute l'information nécessaire à l'exécution des tâches du bénévole, les moyens et outils, l'horaire, le remboursement de frais, etc

Le SAAI maintient un dossier pour chacun des bénévoles actifs dans lequel sont consignés les documents signés par le bénévole ainsi que les heures de bénévolat effectuées.

Le SAAI souscrit à une assurance protégeant les bénévoles notamment en ce qui a trait aux risques de santé et d'accident dans le cadre de leur travail.



5. L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION

Le SAAI accueille le nouveau bénévole avec les mêmes égards qu'un nouvel employé salarié. Pour les postes nécessitant des qualifications particulières, le SAAI propose au nouveau bénévole une période d'essai n'excédant pas deux mois où le bénévole peut assister à des activités comme observateur ou effectuer des tâches sous supervision plus rapprochée. Au terme de cette période le répondant du bénévole et ce dernier feront le point.

6. L'ÉVALUATION

La rémunération d'un bénévole s'exprime en termes d'utilité sociale et de reconnaissance. Le bénévole doit savoir dans quelle mesure ces interventions font une différence. Il est invité à discuter des améliorations pouvant être apportées.

Au moins une fois l'an, le bénévole ou une équipe de bénévoles de même catégorie aura un entretien avec la direction du SAAI pour discuter de la qualité des services rendus, de la quantité en termes d'heures de bénévolat, de la satisfaction des bénéficiaires ou celle de la direction dans le cas de tâches administratives ou d'intendance ainsi que des moyens à envisager pour améliorer leur prestation.

7. LA FORMATION

Le SAAI offre aux bénévoles actifs ainsi qu'aux candidats bénévoles des activités de formation pertinentes à leurs fonctions.

8. LA RECONNAISSANCE ET LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

Même si le bénévole n'est pas lié par un contrat de travail, il doit avoir le sentiment d'être membre à part entière de l'organisation. L'équipe permanente de salariés du SAAI comprend que la prestation des bénévoles est complémentaire à la leur et leur permet de consacrer plus de temps aux fonctions ne pouvant être assumées par les bénévoles.

La reconnaissance s'exprime donc au quotidien envers le bénévole par l'accueil qui lui est réservé, par l'appréciation de sa contribution, en l'invitant aux réunions de coordination, etc... Elle s'exprime aussi plus formellement lors d'occasions officielles telles l'assemblée générale annuelle, ou par un événement spécial organisé à cette fin.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 18 septembre 2019

[Formulaire en ligne pour devenir bénévole](#)

ANNEXE 1 : FICHE D'INFORMATION ET D'INTÉRÊT POUR LE BÉNÉVOLAT

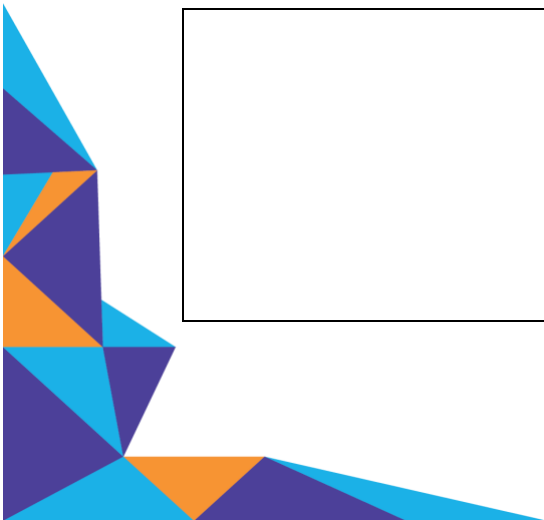
Merci de votre intérêt envers notre organisme et sa clientèle. Ce formulaire a comme objectif de nous permettre de cueillir des informations sur nos futurs bénévoles. Nous vous remercions pour le temps que vous prendrez pour le compléter. Une fois complété, merci de le faire parvenir à l'adresse email suivante : saai@biz.videotron.ca.

Informations personnelles

Nom :	Prénom :
Adresse :	Code Postal :
Arrondissement :	
Numéro de téléphone :	Cellulaire :
Courriel électronique :	
Date de naissance (optionnel) :	
Occupation :	

Quelle est votre formation académique

Comment avez-vous entendu parler du SAAI ?



Qu'est-ce qui vous motive à vous impliquer auprès des personnes issues de l'immigration?

Avez-vous déjà fait du bénévolat dans une autre organisation? Si oui, veuillez le(s) nommer et préciser le (s) mandant(S) que vous avez eus?

Parlez-vous d'autres langues? Si oui, Veuillez nommer la langue et votre niveau de connaissance (Parlé et écrit) : Débutant (D), intermédiaire (I), avancé (A), langue maternelle (LM).

Langue	Parlée	Écrite

Voici les possibilités de bénévolat au sein de notre organisme actuellement, veuillez faire un choix.

<input type="checkbox"/>	Aide à l'apprentissage du français auprès des adultes (individuel)
<input type="checkbox"/>	Accueil et réception
<input type="checkbox"/>	Organisation d'activités ponctuelles (2 activités par année)
<input type="checkbox"/>	Projet Ami-Bus
<input type="checkbox"/>	Accompagnement et interprétariat- bénévole
<input type="checkbox"/>	Aide à la traduction de documents

Si vous avez des compétences professionnelles dans les domaines suivants, veuillez indiquer:

<input type="checkbox"/>	Enseignement
<input type="checkbox"/>	Communications et relations publiques
<input type="checkbox"/>	Recherche de financement
<input type="checkbox"/>	Suivi et évaluation de projets

Veillez nous indiquer vos disponibilités :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avez-vous passé une vérification des empêchements pour le secteur vulnérable ou une vérification d'antécédents judiciaires dans les dernières années?

Oui **Non**

Si oui, avez-vous une copie de la réponse du service de Police de la Ville de Québec?

Oui **Non**

Si non, accepteriez-vous d'en faire la demande?

Oui **Non**

Autres commentaires :

Signature

Date

