



## **GUIDE DE GESTION DES RESSOURCES BÉNÉVOLES**

### **PATRO DE CHARLESBOURG**

Adopté au conseil d'administration du 16 mars 2020

Mise à jour du tableau de la vérification des empêchements judiciaires (page 9) le 20 avril 2021

## TABLE DES MATIÈRES

### **PATRO DE CHARLESBOURG**

PRÉSENTATION	page 2
ESPRIT PATRO	page 2
MISSION	page 3

### **BÉNÉVOLAT**

VALEUR DU BÉNÉVOLAT	page 4
DÉFINITIONS	page 4

### **POLITIQUE**

PRÉAMBULE	page 5
OBJECTIFS	page 5
ENGAGEMENTS	page 5
MODALITÉS	page 7
Affectation d'un responsable	page 7
Dotation	page 7
Accueil et intégration	page 10
Accompagnement et évaluation	page 10
Formation	page 11
Reconnaissance	page 11
Gestion des dossiers	page 11

<b>CONCLUSION</b>	page 12
-------------------	---------

<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	page 13
----------------------	---------

### **ANNEXES**

Annexe 1 : Attestation de bénévolat
Annexe 2 : Convention d'engagement réciproque
Annexe 3 : Identification des besoins en bénévolat
Annexe B : Vérification des antécédents judiciaires
Annexe 5 : Fiche d'inscription des bénévoles

## **PRÉSENTATION**

Le Patro de Charlesbourg est un organisme communautaire fondé par les Religieux de Saint-Vincent de Paul qui accueille depuis plus de 70 ans une clientèle de tous âges. La jeunesse est sa priorité d'action en conservant une attention aux besoins des familles et des personnes démunies.

Aux personnes qui le fréquentent sont offertes des activités sportives, sociales, culturelles, personnelles, spirituelles et interpersonnelles afin de favoriser le développement global de la personne, le regroupement et la responsabilisation.

Au Patro, un milieu de vie est développé par groupe d'âge. On y favorise la prise en charge des citoyens dans leur communauté. Le Patro utilise les moyens privilégiés du loisir et de l'action communautaire. L'action bénévole est encouragée, la considérant porteuse d'actualisation et de dépassement des individus.

## **ESPRIT PATRO**

L'esprit Patro, c'est la gratuité du cœur qui teinte ma façon de vivre, de grandir et d'être avec les gens. C'est une piqure d'altruisme. Quand on donne avec amour sans attendre en retour, on alimente le bon « esprit » Patro. C'est créer, animer, écouter avec générosité. C'est le **don de soi**.

L'esprit Patro, c'est avoir du plaisir dans mes dépassements, mes apprentissages et mes découvertes. C'est le **plaisir**.

L'esprit Patro, c'est respecter et accueillir les autres tels qu'ils sont. C'est « perdre » du temps avec les gens. C'est être avec des gens qui œuvrent avec et pour des gens. C'est aimer et être aimé. C'est le **respect** et l'**accueil**.

L'esprit Patro se répand dans une grande simplicité. C'est être authentique et sans prétention. C'est faire du mieux que l'on peut, sans chercher la perfection. C'est faire grand avec peu. C'est la **simplicité**.

L'esprit Patro, c'est reconnaître la valeur d'une saine compétition. C'est jouer pour gagner, jouer pour jouer. C'est apprendre à gagner, à perdre, dans mes loisirs comme dans ma vie. C'est l'**apprentissage des notions de gain et de perte**.

L'esprit Patro reconnaît l'apport de la fête pour enrichir et créer des liens. C'est profiter des grandes et petites occasions pour célébrer des événements et des gens. C'est célébrer la joie d'être ensemble. C'est la **fête**.

L'esprit Patro, quand on l'adopte, quand on s'en imprègne, est comparable à un esprit familial. Ça te suit toute ta vie. Ce que tu prends de l'esprit Patro, tu le donnes un jour à autrui. C'est un mode de vie. C'est l'**esprit de famille**.

## **MISSION**

Les objets de la charte du Patro qui définissent sa mission sont :

- Créer un milieu de vie permettant la rencontre, le regroupement et la responsabilisation prioritairement pour la jeunesse ;
- Offrir un milieu d'éducation et de socialisation selon les valeurs universelles ;
- Favoriser la prise en charge des citoyens dans leur communauté locale en utilisant les moyens privilégiés du loisir et de l'action communautaire ;
- Agir en interaction avec les citoyens, les organismes et les associations du milieu en tant qu'agent actif de changement social ;
- Procurer un milieu de soutien aux diverses clientèles à savoir les jeunes, les adolescents, les adultes, les aînés, les familles, les personnes handicapées, les organisations et associations du milieu ;
- Offrir un lieu et des actions de prévention favorisant le mieux-être des diverses clientèles notamment les jeunes du milieu.



## BÉNÉVOLAT

### VALEUR DU BÉNÉVOLAT

Le **bénévolat** est essentiel à toute société juste et démocratique.

Il encourage la responsabilité, la participation et l'interaction au sein de la société.

Le **bénévolat** renforce la collectivité.

Il favorise le changement et le développement en cernant les besoins de la collectivité et en y répondant.

Le **bénévolat** est profitable à l'organisme et aux bénévoles.

Il accroît la capacité des organismes à atteindre leurs buts et offre aux bénévoles la possibilité de se réaliser et de faire leur part dans la société.

Le **bénévolat** est fondé sur des relations.

Il permet aux organismes de réaliser leur mission en ayant recours à l'implication des bénévoles. Il offre à ceux-ci l'occasion de s'épanouir et d'apporter une aide concrète à la collectivité.

### DÉFINITIONS

#### **Bénévolat**

Offre volontaire de temps, d'énergie et d'habiletés, sans rémunération. C'est une action de participation sociale, de participation publique et de citoyenneté. Il est associé au développement de la personne et de la collectivité.

#### **Personne bénévole**

Celle qui s'engage (notion d'engagement) de son plein gré (notion de liberté) en prenant appui sur des motivations personnelles et de manière désintéressée (notion d'acte sans but lucratif) au service de la communauté (notion d'intérêt commun). Elle agit en dehors de ses obligations personnelles et professionnelles. (Source : Penser et agir bénévole FQCCL 2005)

#### **Vérification**

Processus continu dont le but est d'identifier toute personne susceptible de porter préjudice à d'autres dites vulnérables (enfants, adolescents, personnes âgées, handicapées physiquement ou intellectuellement) ou à l'organisation elle-même.

## **POLITIQUE**

### **PRÉAMBULE**

Devant l'ampleur de la mission à réaliser et des ressources limitées, le Patro de Charlesbourg a le privilège de compter sur le soutien de ressources bénévoles.

Par conséquent, le Patro reconnaît formellement leur valeur inestimable et indispensable. Ils doivent être considérés comme faisant partie intégrante du Patro et se sentir comme tels.

Dans cette perspective, le présent guide est un moyen de formaliser et de définir les bases afin de concrétiser cette intention.

### **OBJECTIFS**

Le Guide de gestion des ressources bénévoles assure l'optimisation des actions en définissant un cadre clair quant aux procédures à suivre, ainsi il permet de :

- Développer une approche planifiée pour définir et appuyer la participation bénévole ;
- Garantir l'efficacité et la pérennité des ressources bénévoles ;
- Assurer l'uniformité des procédures de gestion les concernant ;
- Favoriser une relation claire, respectueuse et harmonieuse entre bénévoles et permanents ;
- Préciser les responsabilités de chacun ;
- Former et mobiliser les bénévoles à la réalisation de la mission du Patro ;
- Mettre en valeur la contribution des bénévoles ;
- Reconnaître l'importance des ressources bénévoles dans la réalisation de la mission et en faire une priorité.

### **ENGAGEMENTS DU PATRO ENVERS LES RESSOURCES BÉNÉVOLES**

Informar les ressources bénévoles sur les politiques du Patro concernant le bénévolat ;

Reconnaître leur rôle indispensable en les considérant comme des collaborateurs dans le développement et la réalisation de la mission du Patro ;

Proposer, en fonction des besoins du Patro, des tâches adéquates en lien avec leurs désirs, leurs compétences et leurs expériences de vie ;

Donner à chacun une description de tâches, fonctions et responsabilités assignées, le nom de la personne qui les supervise ainsi qu'un horaire de travail ;

Offrir une séance de formation correspondant aux tâches à accomplir ;

Rendre disponibles le matériel et les outils pertinents à la réalisation de leurs tâches dans un environnement sain, accueillant et sécuritaire ;

Assurer un milieu de vie qui leur permet de grandir, de partager et de fraterniser favorisant ainsi le développement d'un sentiment d'appartenance au Patro ;

Demeurer à leur écoute et permettre à chacun d'exprimer son point de vue lors de rencontres d'évaluation ;

Procurer un soutien et un encadrement adéquats ;

Planifier des formations et des ressourcements selon leurs besoins ou ceux du Patro afin qu'ils puissent actualiser leurs connaissances ou accéder à d'autres responsabilités ;

Reconnaître de diverses façons, le travail accompli ;

Fournir, sur demande, une attestation écrite comprenant la description des tâches effectuées, la durée de l'engagement et une appréciation générale; (Annexe 1)

### **ENGAGEMENTS DES RESSOURCES BÉNÉVOLES ENVERS LE PATRO**

Autoriser, selon le cas, la vérification d'empêchements judiciaires à leur égard ;

Exprimer clairement la motivation et les buts de leur bénévolat ;

Avoir une bonne compréhension de la tâche avant de l'accepter ;

Agir en conformité avec la mission, les orientations, les valeurs du Patro en adhérant aux politiques établies ;

Accepter d'être supervisé, encadré ou guidé dans l'exécution de la tâche par un responsable, selon le cas ;

Remplir son mandat au meilleur de ses possibilités ;

Aviser le responsable en cas d'absence ;

Respecter la confidentialité des dossiers ;

Émettre son opinion, ses satisfactions et insatisfactions de manière constructive ;

Participer de façon volontaire aux formations et ressourcements proposés.  
(Annexe 2)

## **MODALITÉS**

### **AFFECTATION D'UN RESPONSABLE**

Considérant l'apport important des ressources bénévoles dans le développement du Patro, un membre du personnel permanent est désigné afin de gérer les modalités administratives et d'assurer le bon fonctionnement de la politique établie (Responsable). Celui-ci, confie le rôle d'accompagnement et de soutien des bénévoles aux animateurs des divers secteurs. (Animateur)  
Le responsable devient la référence pour chacun des animateurs.

### **RÔLES**

#### **Responsable :**

- Tenir à jour les dossiers confidentiels des bénévoles.
- Assurer les suivis en lien avec la vérification des empêchements judiciaires;
- Vérifier auprès des animateurs des secteurs les besoins en bénévolat ;
- Fournir les ressources bénévoles nécessaires au déroulement des activités.

#### **Animateurs :**

- Développer des liens significatifs avec les ressources bénévoles ;
- Faire le lien entre les bénévoles et le personnel du Patro ;
- Développer un sentiment d'appartenance;
- Assurer la gestion des tâches et des évaluations des bénévoles.

Le responsable collabore avec les animateurs des divers secteurs. Il est l'élément clé permettant de développer le « réflexe bénévole » lors de l'élaboration des activités.

Cependant, tous ont la responsabilité de l'application du guide ainsi que dans son actualisation, car tous ont un rôle à jouer dans la qualité de vie au Patro et dans la réalisation de la mission.

### **DOTATION**

Le volet dotation permet d'assurer pour les différents secteurs et activités, les ressources bénévoles nécessaires à la réalisation de la mission. Il vise à combler de façon optimale les besoins en bénévolat, en nombre et en temps.

Plus spécifiquement, ce volet vise à :

- Créer un cadre de référence pour la sélection et le recrutement des bénévoles ;
- Assurer la cohérence entre les besoins du Patro et les intérêts et capacités des candidats ;
- Identifier et recruter les meilleures personnes pour les postes à combler.

#### **Identification des besoins**

Le responsable des bénévoles doit déterminer avec chacun des animateurs des secteurs, le besoin en ressources bénévoles pour la réalisation de la mission. À cet effet, une fiche « Identification des besoins » doit être complétée par le demandeur et remise au responsable (Annexe 3)

### **Inscription**

Lors de la première rencontre, le responsable verra à bien connaître la personne bénévole pour entre autres, recueillir les informations sur ses motivations, sa formation et ses compétences.

Selon l'implication envisagée, le bénévole aura à signer l'acceptation pour une vérification d'empêchements judiciaires. (Annexe B)

En fonction des réponses obtenues et du temps que la personne désire consacrer, le responsable pourra déterminer quelles tâches correspondent aux attentes.

Une procédure d'inscription centralisée à l'aide d'une banque de données informatisée permet de compiler les informations recueillies. À cet effet, un formulaire doit être complété lors de chaque rencontre avec une personne intéressée.

Il en sera de même avec les bénévoles actuels afin de centraliser toute l'information les concernant. Cette façon de procéder permet une gestion plus efficace des ressources. Ce formulaire d'inscription est accessible sur le site Internet et disponible au secrétariat. (Annexe 5)

### **Description de poste**

Après avoir quantifié les besoins en ressources bénévoles, il est nécessaire à ce stade de définir chacun des postes à pourvoir. Ceci permet d'assurer la cohérence entre les besoins du Patro et les compétences des bénévoles.

Décrire les responsabilités, les tâches, le moment, la durée et la personne qui supervise permet d'assigner la bonne personne au bon endroit et une satisfaction commune. Une description complète et exacte facilite la sélection.

### **Recrutement**

Une fois les informations colligées, le responsable des bénévoles doit consulter la banque de candidatures et choisir le meilleur candidat pour les tâches à accomplir ou passer à l'étape de recrutement.

Le processus de recrutement au Patro propose une démarche précise afin d'assurer une sélection sécuritaire des bénévoles. Il se veut une preuve que le Patro se soucie de ses membres.

En matière de recrutement, le Patro dispose des moyens suivants :

- Approche verbale et personnalisée du personnel auprès des membres de chaque secteur ;
- Bouche-à-oreille des bénévoles dans leur entourage ;
- Utilisation du réseau du Centre d'aide et d'action bénévole de Charlesbourg ;
- Développement de liens avec des institutions d'enseignement proposant des activités bénévoles.

### Vérification

Le processus de vérification des empêchements judiciaires vise l'évaluation des risques que peut engendrer la présence de bénévoles dans un organisme. La direction a stipulé sur les risques acceptables et sur les mécanismes devant être mis en œuvre pour les gérer. Selon une évaluation préalable de ces risques, un tableau a été dressé pour servir de référence dans la détermination des bénévoles qui seront soumis à une vérification d'empêchements judiciaires.

Ce tableau est en constante évolution selon les services offert par le Patro. Une mise à jour périodique est à prévoir.

ACTIVITÉ	POSTE	VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS JUDICIAIRES	
		Oui	Non
Conseils d'administration Patro, Fondation et Association des Anciens	Administrateur	X	
Transport autobus	Chauffeur	X	
Activités de financement Patro, Fondation et Association des Anciens	Membre du comité organisateur Vendeurs	X	X
Travail de bureau Envois postaux, réception téléphonique, etc.	Assistant(e) au secrétariat		X
Animation	Tout le personnel saisonnier	X	
Animation Activités spéciales Fête de Noël, Cabane à sucre, etc.	Bénévoles aux activités spéciales		X
Animation Secteur des Adultes de jour et de soir	Responsable d'activités régulières	X	
Divers Montage et démontage de salles	Préposés à la logistique d'évènements		X
Comptoir alimentaire	Tous les postes	X	
Impôt	Le responsable seulement	X	

**Tableau mis à jour le 20 avril 2021.**

En tout temps, la direction générale peut user de son pouvoir discrétionnaire.

Dans l'éventualité où la démarche de vérification révélerait des actes reprochables, la direction générale du Patro déterminera l'implication bénévole possible de cette personne. Les informations obtenues lors de ce processus de vérification sont confidentielles, le tout conformément à la loi sur la protection des renseignements personnels.

La vérification des bénévoles ne se termine pas à ce moment-ci. C'est un processus continu qui se poursuit à travers la préoccupation constante que doit porter l'ensemble des employés du Patro concernant les comportements des bénévoles avec lesquels ils travaillent.

## **ACCUEIL ET INTÉGRATION**

La personne bénévole sera invitée à visiter les locaux du Patro. Il est important pour la direction que la personne recrutée se sente accueillie et appuyée par l'équipe des permanents. Cela passe par une attitude bienveillante et une écoute attentive des besoins des bénévoles afin de s'assurer que tous en ressortent grandis. Les bénévoles doivent être traités comme des collaborateurs.

Lors de cette même rencontre, le nouveau bénévole recevra :

- L'historique du Patro ;
- Le rapport annuel ;
- Les dépliants sur les différents secteurs du Patro ;
- Le guide de gestion des ressources bénévoles ;
- Une lettre d'acceptation aux vérifications judiciaires.

## **ACCOMPAGNEMENT ET ÉVALUATION**

### **Encadrement**

Afin d'assurer le bon déroulement de l'activité, l'animateur de celle-ci devra :

- Programmer l'activité à l'avance pour permettre aux bénévoles de gérer leur disponibilité ;
- Dispenser une formation qui correspond aux tâches à exécuter ;
- Organiser les tâches de manière à ce que les bénévoles retirent de la satisfaction de leur implication ;
- Prévoir du temps pour l'accueil, les questions et l'évaluation mais surtout pour être à leur écoute.

### **Évaluation**

Après chaque activité, une évaluation doit être effectuée en présence des bénévoles impliqués. D'abord, afin de les remercier de leur participation mais également afin de permettre à tous les intervenants d'émettre leur appréciation du travail qui a été réalisé et leur point de vue sur les raisons du succès ou de l'échec de l'activité. Le retour sur l'activité devient alors le meilleur moyen, pour les bénévoles, de prendre part à l'amélioration et à la continuité des activités et de favoriser ainsi une prise en charge grandissante.

### **Suivi particulier**

Dans l'éventualité où le comportement d'un bénévole irait à l'encontre des politiques et des valeurs du Patro, c'est la sécurité et le bien-être de la clientèle, du personnel et des autres bénévoles qui passent avant tout.

Dans ces cas, le bénévole devra être rencontré par l'animateur de l'activité afin de lui faire part de son comportement inadéquat dans le cadre de ses fonctions bénévoles. L'animateur pourra décider d'un retrait de l'implication s'il y a lieu.

## **FORMATION**

Les bénévoles se verront également offrir des possibilités de formation. Étant donné leur participation volontaire, il sera important de démontrer que celles-ci leur sont offertes dans le but d'améliorer l'efficacité de leurs actions bénévoles et la satisfaction qu'ils en retirent. Elles pourront prendre la forme d'une invitation à une activité sociale, une conférence, un colloque, etc.

## **RECONNAISSANCE**

Le Patro de Charlesbourg reconnaît l'apport essentiel du travail de ses bénévoles dans l'atteinte de ses objectifs et de sa mission. Cette reconnaissance doit s'exprimer de façon quotidienne par le personnel et les dirigeants du Patro qui travaillent avec eux. Cela doit se traduire par une attitude éveillée et positive envers ceux-ci et dans des actions simples comme un sourire, une salutation, des félicitations, des encouragements et des « **MERCIS.** »

De plus, la reconnaissance accordée aux bénévoles au cours de l'année peut se traduire ainsi :

- Souligner l'arrivée ou le départ d'un bénévole et de même pour les anniversaires, un événement heureux (naissance ou mariage) ou malheureux (hospitalisation ou décès), par l'envoi de vœux de circonstance, par une visite ou la remise d'une carte signée par la direction du Patro lorsque ceux-ci sont connus ;
- Valoriser le travail de ceux-ci lors de la Semaine québécoise des bénévoles ;
- Soumettre la candidature de bénévoles pour l'obtention de prix honorifiques soulignant l'apport de ceux-ci à l'organisation et/ou à la communauté ;
- Publiciser et faire connaître de diverses façons, les actions posées par nos bénévoles lors d'activités au Patro ;
- Inviter annuellement les bénévoles aux diverses soirées de reconnaissance ;
- Offrir des breuvages, collations ou repas ;
- Rembourser des frais de déplacements ou tous autres frais liés à l'activité ;
- Offrir des billets pour participer à différents événements.

## **GESTION DES DOSSIERS**

Le Patro adopte des pratiques normalisées de gestion des dossiers des ressources bénévoles et en assure la confidentialité.

Un registre du bénévolat est tenu. Ainsi, la compilation de données statistiques sur le bénévolat se fait à l'aide d'un formulaire commun pour tous les secteurs. Cette méthode permet la disponibilité de données statistiques justes tout au long de l'année mais elle permet d'abord de déterminer l'incidence de la contribution des bénévoles à la réalisation de la mission. On y collige le nombre de bénévoles et d'heures effectuées par activité.

Pour ce faire :

La procédure à effectuer par l'animateur de l'activité consiste à :

- Saisir le nom des bénévoles présents à chaque événement ;
- Compiler les heures de bénévolat dans le document prévu à cet effet

La procédure à effectuer par le responsable des bénévoles consiste à :

- Intégrer les données à l'aide d'un logiciel ;
- Garantir la confidentialité des renseignements personnels;
- Produire un rapport statistique périodique ou ponctuel selon le besoin.

## **CONCLUSION**

La présente politique est le fruit d'une réflexion qui prend en compte la réalité du bénévolat en 2020 et au Patro. Son utilisation permettra de mieux encadrer les bénévoles et de mieux soutenir les membres du personnel qui travaillent avec eux. Elle permettra à ceux qui croient en la vie communautaire d'y prendre part en harmonie avec les gens qui la composent.

## **BIBLIOGRAPHIE**

Code canadien du bénévolat, 2006

Guide de gestion des bénévoles ; Volunteer Bénévoles Canada, 2016

Guide de gestion des ressources bénévoles, Centre d'action bénévole de Montréal

La gestion des bénévoles en 5 étapes, Centre d'action bénévole Drummond, 2014

L'action bénévole 101, Regroupement des centres d'actions bénévoles fédérés de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches, 2010



**ATTESTATION DE BÉNÉVOLAT**

Nom : \_\_\_\_\_

Nombre d'heures : \_\_\_\_\_

Période : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Tâches : \_\_\_\_\_

**Appréciation générale :**

Carolle Pelletier, Directrice générale \_\_\_\_\_

Patricia Brochu, Responsable de la gestion des bénévoles \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## CONVENTION D'ENGAGEMENT RECIPROQUE

### Le Patro de Charlesbourg s'engage envers le bénévole à :

- Informer le bénévole sur les politiques du Patro concernant le bénévolat ;
- Reconnaître son rôle indispensable en les considérant comme un collaborateur dans le développement et la réalisation de la mission du Patro ;
- Proposer, en fonction des besoins du Patro, des tâches adéquates en lien avec ses désirs, ses compétences et ses expériences ;
- Donner une description de tâches, fonctions et responsabilités assignées, le nom de la personne qui le supervise ainsi qu'un horaire de travail ;
- Offrir une séance de formation correspondant aux tâches à accomplir ;
- Rendre disponibles le matériel et les outils pertinents à la réalisation des tâches dans un environnement sain, accueillant et sécuritaire ;
- Assurer un milieu de vie qui lui permet de grandir, de partager et de fraterniser favorisant ainsi le développement d'un sentiment d'appartenance au Patro ;
- Demeurer à son écoute et lui permettre d'exprimer son point de vue lors de rencontres d'évaluation ;
- Procurer un soutien et un encadrement adéquats ;
- Planifier des formations et des ressourcements selon ses besoins ou ceux du Patro afin qu'ils puissent actualiser ses connaissances ou accéder à d'autres responsabilités ;
- Reconnaître de diverses façons, le travail accompli ;
- Fournir, sur demande, une attestation écrite comprenant la description des tâches effectuées, la durée de l'engagement et une appréciation générale ;

### Le bénévole s'engage envers le Patro à :

- Autoriser, selon le cas, la vérification des empêchements judiciaires à leur égard ;
- Être ouvert et honnête concernant sa motivation et les buts de son bénévolat ;
- Avoir une bonne compréhension de la tâche avant de l'accepter ;
- Agir en conformité avec la mission, les orientations, les valeurs du Patro en adhérant aux politiques établies ;
- Accepter d'être supervisé, encadré ou guidé dans l'exécution de la tâche par un responsable ;
- Remplir son mandat au meilleur de ses possibilités ;
- Aviser le responsable en cas d'absence ;
- Respecter la confidentialité des dossiers ;
- Émettre son opinion, ses satisfactions et insatisfactions de manière constructive ;
- Participer de façon volontaire aux formations et ressourcements proposés.

\_\_\_\_\_  
Signature  
Responsable des bénévoles :

\_\_\_\_\_  
Signature  
Bénévole :



**IDENTIFICATION DES BESOINS EN BÉNÉVOLAT**

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Période : \_\_\_\_\_

Nombre de bénévoles recherchés :

Titre :

Tâches :

Responsable de l'activité : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Note : Les sections 5 et 6 doivent être remplies en caractères d'imprimerie par le candidat à l'encre bleue.**

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION OU DE L'EMPLOYEUR			
Nom de l'organisation ou de l'employeur		Ind. rég.	N° de téléphone
Adresse (numéro, rue, bureau, ville)		Code postal	
L'enquête sociale a été faite avant d'adresser cette demande <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Date	Année Mois Jour
Signature de la personne représentant l'organisation ou l'employeur		Date	Année Mois Jour

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	
Il s'agit d'un poste :	<input type="checkbox"/> Rémunéré <input type="checkbox"/> Bénévole (non payé ni indemnisé pour ses dépenses)
Spécifiez le poste ou les fonctions à exercer	
Spécifiez le type de clientèle vulnérable visé	

3. IDENTIFICATION DU CANDIDAT			
<i>Identification du candidat à partir d'au moins deux pièces d'identité, dont une avec photo</i>			
Numéro de permis de conduire			
Identification de la pièce n° 1	Numéro	Identification de la pièce n° 2	Numéro
Nom(s) <i>(Si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)</i>			
Prénom(s)	Date de naissance	Année Mois Jour	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Utilisez-vous ou avez-vous utilisé un autre nom que votre nom actuel ou avez-vous changé de nom depuis votre naissance?			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, précisez :			
Adresse actuelle (numéro, rue, appartement, ville)			Code postal
Ind. rég.	N° de téléphone 1	Ind. rég.	N° de téléphone 2
Adresse courriel			
Adresses précédentes <i>(cinq dernières années si différentes de l'adresse actuelle)</i>			
1.			
2.			
3.			

#### 4. DÉCLARATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Avez-vous déjà été déclaré coupable et faites-vous l'objet d'une accusation pour une infraction ou un acte criminel?

Non  Oui

Êtes-vous visé par une ordonnance judiciaire?

Non  Oui

Si vous avez répondu « Oui » à l'une des questions précédentes, veuillez remplir la présente section.

Si vous avez besoin d'espace supplémentaire, utilisez une feuille blanche que vous joindrez au présent formulaire en prenant soin de l'identifier à votre nom.

Nature de l'infraction accusation/condamnation/ordonnance	Accu- sation	Condam- nation	Ordon- nance	Date	Lieu de détermination de la peine
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

#### 5. CONSENTEMENT À UNE ENQUÊTE SOCIALE

Je, soussigné(e), consens qu'un représentant de l'organisation ou de l'employeur mène une enquête sociale avant de demander une vérification de mes empêchements au **Service de Police de la Ville de Québec (SPVQ)**. Cette enquête sociale consiste à effectuer des vérifications afin de s'assurer des bonnes mœurs et de ma réputation en utilisant l'ensemble des mesures et moyens permettant de vérifier et de valider la véracité et l'exactitude des références et des renseignements fournis.

Signature du candidat : \_\_\_\_\_

Date

Année

Mois

Jour

#### 6. CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS

Je soussigné(e) certifie que les renseignements fournis sur la présente déclaration sont exacts et complets et consens à ce qu'un représentant du **Service de police de la Ville de Québec (SPVQ)** vérifie mes empêchements c'est-à-dire, toute déclaration de culpabilité ou toute mise en accusation encore pendante pour une infraction ou un acte criminel, de même que l'existence passée ou actuelle de tout comportement ou inconduite pouvant raisonnablement faire craindre que je puisse constituer un risque potentiel pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables auprès de qui j'œuvre ou que je serai appelé(e) à œuvrer. Sont également considérées comme des empêchements les infractions énumérées à l'annexe 2 de la *Loi sur le casier judiciaire* même si celles-ci ont fait l'objet d'une suspension du casier judiciaire. Je consens également à ce que le représentant du **Service de police de la Ville de Québec (SPVQ)** fasse les vérifications à partir des bases de données qui lui sont accessibles et transmette les résultats selon la procédure suivante : s'il y a **absence d'empêchements**, le représentant du **Service de police de la Ville de Québec (SPVQ)** transmet les résultats directement à l'organisation ou à l'employeur ; s'il y a **présence d'empêchements**, les résultats me seront communiqués directement. Je serai invité(e) à me présenter au **Service de police de la Ville de Québec (SPVQ)** pour en prendre connaissance et pour me permettre d'être entendu(e) et, le cas échéant, de les faire modifier.

Signature du candidat : \_\_\_\_\_

Date

Année

Mois

Jour

L'organisation est assujettie à la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, chapitre C-12), notamment les articles 18.2 et 20 cités ci-dessous, ainsi qu'à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ou à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, chapitre P-39.1), et à la *Loi sur le casier judiciaire* (L.R.C. 1985, chapitre C-47).

**18.2. « Culpabilité à une infraction :** Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon. » (Les termes « réhabilitation » et « pardon » ont été remplacés dans la *Loi sur le casier judiciaire* par l'expression « suspension du casier judiciaire ».)

**20. « Distinction fondée sur aptitudes non discriminatoire :** Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi, ou justifiée par le caractère charitable, philanthropique, religieux, politique ou éducatif d'une institution sans but lucratif ou qui est vouée exclusivement au bien-être d'un groupe ethnique est réputée non discriminatoire. »

## FICHE D'INSCRIPTION DES BÉNÉVOLES

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Date du jour : \_\_\_\_\_

Meilleur moment pour me rejoindre : **Jour** **Soir**

Membre du Patro cette année : **Oui** **Non** Secteur : \_\_\_\_\_

### Disponibilités de MAI à AOÛT

LUNDI	MARDI	MERC	JEUDI	VEND	SAM.	DIM.
AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM
PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM
SOIR	SOIR	SOIR	SOIR	SOIR	SOIR	SOIR

### Disponibilités de SEPTEMBRE à AVRIL

LUNDI	MARDI	MERC	JEUDI	VEND	SAM.	DIM.
AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM
PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM
SOIR	SOIR	SOIR	SOIR	SOIR	SOIR	SOIR

### Je désire m'impliquer dans la ou les activités suivantes :

Animation psychomotricité \_\_\_\_\_

Pastorale \_\_\_\_\_

Animation jeunesse \_\_\_\_\_

Patro-Vacances \_\_\_\_\_

Chauffeur de minibus \_\_\_\_\_

Secrétariat \_\_\_\_\_

Comités \_\_\_\_\_

Service d'aide à l'impôt \_\_\_\_\_

Comptoir alimentaire \_\_\_\_\_

Sorties \_\_\_\_\_

Conseil d'administration \_\_\_\_\_

Soutien technique \_\_\_\_\_

Cuisine \_\_\_\_\_

Tournois \_\_\_\_\_

Événements de financement \_\_\_\_\_

Intérêt(s) ou talent (s) que je souhaiterais partager :

\_\_\_\_\_