

Guide d'accueil des bénévoles





140, Fleury Ouest
Montréal (Québec) H3L 1T4
Tél. : 514 383-8533
Sans frais : 1 800 867-8533
Télé. : 514 383-8976
www.amecq.ca
Courriel : medias@amecq.ca

Coordination : Yvan Noé Girouard
Rédaction et recherches complémentaires : Ana Jankovic
Conception graphique : Ana Jankovic
Révision linguistique : Delphine Naum

Dépôt légal 2013
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque et Archives Canada
ISBN : 2-921959-41-0 © 2013

**Culture
et Communications**
Québec 

L'Association des médias écrits communautaires
du Québec reçoit le soutien du ministère de la
Culture et des Communications du Québec.

Sommaire

- 4 Introduction
- 6 Planification
- 8 Recrutement
- 11 Accueil et encadrement
- 13 Formation
- 14 Évaluation
- 16 Reconnaissance
- 17 Annexes
- 29 Bibliographie/webographie

Introduction

Le bénévolat a changé. Le comportement des nouvelles générations face au bénévolat n'est pas le même que celui de ceux qui les ont précédé. Les baby-boomers, la génération X et Y n'ont pas nécessairement les mêmes attentes, besoins et motivations quand ils envisagent de faire du bénévolat. Prendre sa vraie place dans la collectivité, agir sur son environnement, ainsi que mettre en valeur ses compétences sont les principales raisons qui motivent la nouvelle génération à s'impliquer dans l'action bénévole. L'engagement est davantage une affaire d'individu que de communauté. Les motivations personnelles sont devenues le moteur de l'engagement.

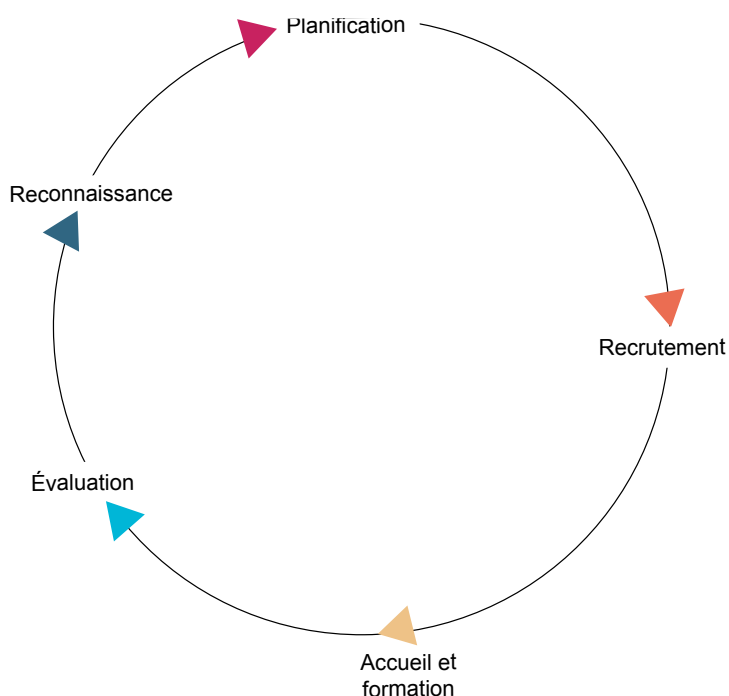
L'engagement des bénévoles est de plus en plus sporadique. Certains s'impliquent davantage à partir de leur réseau social qu'à partir de l'appartenance à un territoire. D'autres font du bénévolat pour occuper leur temps libre ou pour conserver une activité et un statut à la retraite. Peu importe la motivation, l'impact du bénévolat sur le développement d'une société n'est pas négligeable. Selon les chiffres du Réseau de l'action bénévole du Québec (RABQ), 47 % des Canadiens de 15 ans et plus ont fait du bénévolat en 2010 et y ont consacré près de 2,07 milliards d'heures, soit un volume de travail équivalant à environ 1,1 million de postes à temps plein!

Même avec tous ces changements, le bénévolat et les bénévoles restent d'une importance incontestable pour les journaux communautaires. Sans la présence de bénévoles, la mission de ces derniers ne pourrait pas être remplie. La pénurie de bénévoles peut même parfois mettre en jeu la survie d'un journal. Recruter des bénévoles et les garder sont les enjeux majeurs pour les journaux membres de l'AMECQ. Ce constat fut le point de départ de la création de ce guide. Afin d'éviter un recrutement continu jusqu'à épuisement, nous avons vulgarisé les aspects principaux de la gestion des bénévoles : la planification des besoins, le recrutement, la formation, l'évaluation et la reconnaissance. Tous les chapitres qui suivent contiennent des objectifs clairement formulés, et des outils tels que : des questionnaires, des fiches d'évaluation, des grilles de planification, la chartre de bénévolat, un code d'éthique du bénévole, etc.

Il n'y a pas de recette miracle pour être performant dans la gestion des bénévoles. Recruter les bénévoles est une chose, les garder en est une autre ! Dans tous les cas, un accueil et un encadrement adéquats sont garants d'une réussite sur ce plan.

Nous espérons que les sujets abordés dans ce guide vous permettront de mieux gérer vos ressources bénévoles en facilitant le travail de bénévoles mêmes.

Étapes de gestion des ressources bénévoles



La planification est essentielle au succès de tout programme de bénévolat et implique entre autres d'élaborer les objectifs et de déterminer les moyens nécessaires pour les atteindre. Par exemple, on pourrait avoir comme objectif de créer ou d'améliorer le site web d'un journal, de développer une nouvelle chronique, d'améliorer la qualité du français ou de vendre des espaces publicitaires. Si vous désirez améliorer la qualité du français, plusieurs possibilités s'offrent à vous : faire suivre des cours du français à l'équipe de rédaction ou recruter un bénévole réviseur.

Recrutement : Soyez créatifs et démarquez-vous lorsqu'il s'agit d'envisager les différentes facettes du recrutement. Que serait le profil du bénévole idéal ? Pourquoi cette personne serait-elle intéressée par le poste que vous offrez ? Où et quand pouvez-vous entrer en contact avec des bénévoles potentiels ? Comment créer un message qui incite les gens à vouloir s'engager auprès de votre journal ?

Après le recrutement, vous devez offrir aux bénévoles **une formation** qui les renseignera sur le fonctionnement général de votre journal et sur les détails du poste qu'ils occuperont. La formation aidera vos bénévoles à se sentir en confiance et bien outillés. Soyez transparents pour que les bénévoles sachent à quoi s'attendre.

L'évaluation est aussi significative pour vous que pour vos bénévoles. Vous devez vous assurer que le bénévole accomplit efficacement les tâches que vous lui confiez. De son côté, le bénévole a besoin de rétroaction. Des évaluations régulières permettront de déterminer le degré de satisfaction de part et d'autre.

Mettre l'accent sur **la reconnaissance**. Elle s'exprime de manière informelle chaque fois qu'on dit « merci ». La reconnaissance formelle est soulignée par des activités de remerciement et d'hommage organisées en l'honneur des bénévoles. Une bonne connaissance de vos bénévoles vous permettra de souligner leur apport à votre journal de manière personnalisée. Ils se sentiront réellement appréciés.

Objectifs :

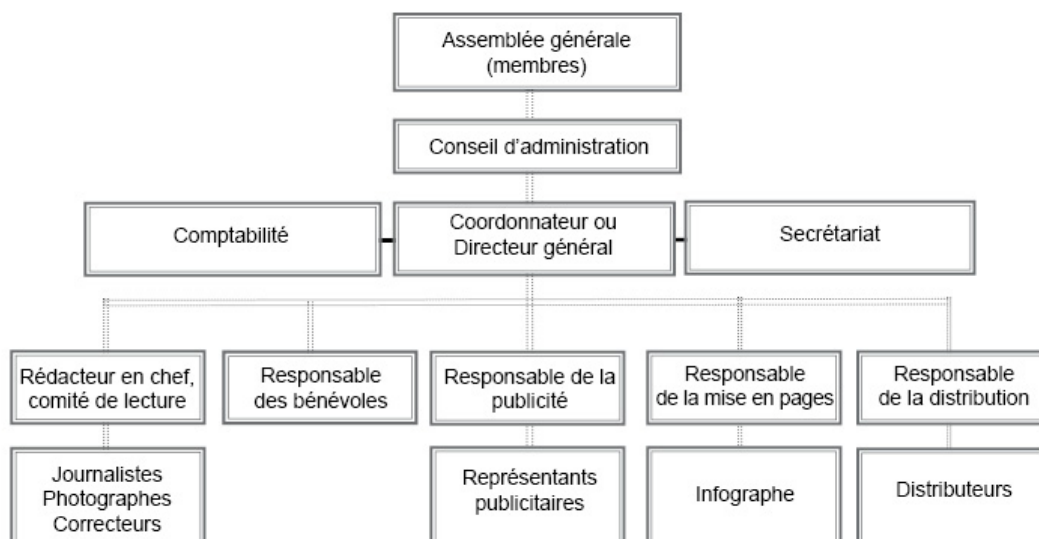
- Analyser vos besoins pour structurer votre équipe de bénévoles
- Identifier les moyens pour mettre en œuvre votre planification

Commencez la planification en identifiant les problèmes rencontrés dans la gestion des ressources bénévoles au sein de votre journal. Les trois situations le plus souvent vécues dans les journaux communautaires sont :

- Les bénévoles épuisés ;
- Les bénévoles qui quittent souvent le journal sans exprimer la raison de leur départ ;
- La difficulté de recruter de nouveaux bénévoles.

Pour remédier à ces situations ou pour les éviter, les dirigeants du journal doivent en trouver les causes et revoir le fonctionnement du journal à la lumière de cette réflexion. Une façon concrète de visualiser le fonctionnement d'un journal et ses besoins en bénévoles est de créer l'organigramme de votre journal. Avec cet outil en main, vous aurez une idée précise des ressources manquantes et pourrez ensuite planifier le recrutement nécessaire.

Organigramme du journal communautaire (ANNEXE 1)



téléchargez ce fichier



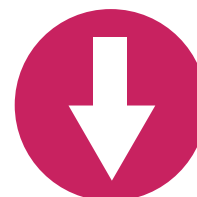
La planification stratégique de la part du conseil d'administration et de la permanence est cruciale. Il est préférable de se doter d'un plan stratégique pour éviter de se retrouver dans un espace flou. Précisez vos objectifs et les moyens de les atteindre. Dressez un plan qui résumera les grandes lignes de développement de votre journal. Cela ne doit pas être une œuvre volumineuse et complexe, mais plutôt un outil qui vous épargnera de nombreux tracas organisationnels. Ce plan peut, par exemple, comporter les objectifs suivants : travailler sur la qualité du français, améliorer son site web, vendre de l'espace publicitaire. En bref, vous pouvez y inscrire tout ce qui pourrait aider votre journal à s'épanouir.

N'oubliez pas, les ressources humaines bénévoles, c'est comme un casse-tête, dont chaque morceau représente un poste. Il vous faut recruter des bénévoles jusqu'à ce que votre casse-tête soit complété. Combien de bénévoles sont nécessaires pour le fonctionnement efficace de votre journal ? Pour répondre à cette question, vous devez tenir compte de vos besoins concrets. Il n'y a pas de modèle parfait ; ce qui compte est de ne pas négliger la planification stratégique. Ici, nous vous proposons un modèle de plan des effectifs bénévoles rempli selon un cas fictif. On y consigne les postes occupés ou vacants, et les commentaires associés à chaque fonction.

Plan d'effectifs des bénévoles (ANNEXE 2)

titre	à recruter	commentaires
1. Rédacteur en chef	X	À remplacer en juin.
2. Journaliste A		À recruter : la secrétaire désire occuper le poste et elle possède les qualités requises.
3. Journaliste B		Tout va bien.
4. Infographiste	X	Tout va bien.
5. Comité de lecture		Les deux journalistes en font partie. Il manque quelqu'un de l'extérieur.
6. Comptabilité	X	Tout va bien.
7. Responsable de distribution		Tout va bien.
8. Secrétariat	X	Voir poste de journaliste A.
9. Responsable des bénévoles		Tout va bien.

téléchargez
ce fichier



Objectifs :

- Avoir une stratégie de recrutement planifiée (définir les titres de postes bénévoles, rédiger la description des tâches, prévoir la formation, etc.)
- Identifier et recruter les meilleures personnes pour les postes à combler

Qui sont les recruteurs ?

Si une personne dans votre journal est responsable du recrutement, cela ne veut pas dire que personne d'autre ne peut recruter des bénévoles. Cela veut dire que c'est cette personne qui organise le recrutement et en fait le suivi. Le recrutement, c'est une affaire d'équipe.

Personnes susceptibles d'agir comme responsables du recrutement des bénévoles :

- les membres du CA ;
- le ou les permanents ;
- le responsable des bénévoles et son équipe ;
- d'anciens permanents ou bénévoles ;
- les bénévoles eux-mêmes.

Souvent, ce sont les bénévoles en place qui sont les meilleurs recruteurs pour les deux raisons suivantes : ils sont en mesure d'exprimer clairement les tâches à accomplir et ils désirent choisir des personnes avec lesquelles ils ont le goût de travailler.

Moyens de recrutement

- Publier une annonce dans votre journal ;
- Installer une affiche dans votre local ou sur les babillards de commerces ;
- En parler systématiquement dans les médias sociaux ;
- Organiser des séances d'information avec le témoignage d'un bénévole ;
- Organiser des activités de reconnaissance des bénévoles, comme une soirée avec des hommages, et en profiter pour annoncer que vous avez besoin d'autres bénévoles ;
- Profiter de la Semaine québécoise de l'action bénévole (en avril) ou d'un autre moment spécifique pour organiser une campagne de recrutement plutôt que d'en parler tout au long de l'année ;
- Utiliser des personnes relais pour diffuser vos besoins (en parler à des personnes qui en rencontrent plusieurs par leur travail, ou par leurs activités personnelles) et leur

remettre vos coordonnées ;

- Faire une demande au Centre d'action bénévole de votre région ;
- Approcher le milieu de la formation journalistique (professeurs, étudiants).

Définition de poste

Une fois les besoins en bénévoles identifiés, il est important de bien définir chacun des postes avec les responsables des services. Pour trouver la bonne personne pour chaque poste, il faut savoir ce que l'on attend d'elle. Aussi faut-il bien décrire les objectifs du poste, les responsabilités rattachées, les tâches qui seront assignées à ce bénévole, ainsi que la personne qui supervise le poste ou l'activité. Les bénévoles choisis seront ainsi au fait des responsabilités rattachées au poste.

La sélection

Il est important de s'assurer que la personne sélectionnée corresponde en grande partie, par ses connaissances, ses compétences, ses qualités et sa disponibilité, au profil du poste à combler. Le premier travail de sélection doit être réalisé de façon très attentive, afin d'éviter de convoquer inutilement des personnes en entrevue.

Une fois rencontré, le candidat doit recevoir de vos nouvelles dans un délai assez court. Agissant ainsi, vous prouvez votre respect pour le bénévolat, et montrerez le professionnalisme et la bonne organisation de votre journal.

Admettons que vous veniez de recruter un nouveau bénévole, mais que vous n'avez besoin de lui que dans deux mois environ. Il faut alors l'appeler et lui décrire la situation. La personne choisie aura l'heure juste et se sentira respectée.

Ainsi, lorsque la personne responsable appelle le bénévole sélectionné, elle doit lui décrire le poste et les attentes qui lui sont reliées dans la réalité. Si le candidat accepte, on lui indique à quel moment aura lieu la prochaine rencontre.

L'entrevue

L'entrevue est importante pour comprendre ce que recherche le candidat, quelles sont ses motivations et ses compétences. L'entrevue permet également de déterminer l'adéquation de l'aspirant bénévole avec la mission et les valeurs de l'organisme, ainsi qu'avec les besoins d'aujourd'hui et de demain.

Ne sautez pas cette étape ! Il est important de faire des entrevues avec les personnes choisies pour mieux connaître leurs compétences, préférences et motivations. Une entrevue bien planifiée vous permettra de choisir la bonne personne et de lui assigner les tâches qui lui correspondent le mieux. Si par exemple, vous choisissez une personne avec les aptitudes en écriture pour un poste de distribution, elle n'acceptera

sans doute pas votre proposition de poste ou n'y restera pas bien longtemps. Accordez une attention particulière à la motivation du candidat à faire du bénévolat afin d'éviter les insatisfactions et les départs des bénévoles.

La grille d'entrevue que nous vous proposons sera un outil précieux à mettre en pratique lors du processus de recrutement de vos nouveaux bénévoles. Vous n'êtes pas obligé de la remplir pendant l'entrevue devant la personne. Toutefois, vous devez être en mesure de la remplir par la suite.

Grille d'entrevue (ANNEXE 3)

1. Coordonnées personnelles

2. Expériences pertinentes

3. Connaissances des logiciels

4. Disponibilités

5. Références

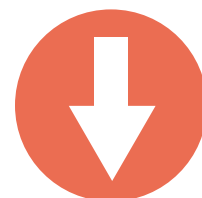
6. Champs d'intérêt

7. Motivation

8. Moyen de recrutement

9. Commentaires du recruteur / date

téléchargez
ce fichier



Objectifs :

- Sensibiliser le bénévole à son environnement
- Permettre au bénévole de se familiariser avec ses nouvelles tâches avec tout l'encadrement et le soutien dont il pourrait avoir besoin

Vous avez recruté de nouveaux bénévoles et vous êtes rendu à les accueillir convenablement ? Sachez que recruter les bénévoles est une chose, les garder en est une autre ! Un accueil et un encadrement adéquats seront garants de la réussite de l'intégration d'un nouveau bénévole et de la qualité des services offerts qu'il vous offrira.

L'engagement

Toute organisation d'action bénévole possède certains devoirs envers ses bénévoles. De même, tous les bénévoles doivent s'engager à suivre des règles établies par le média. Il est suggéré de signer un contrat d'engagement avec chaque bénévole pour montrer que votre journal est respectueux de ses bénévoles. (Référez-vous à la convention d'entente réciproque, à l'annexe VII.)

Accueil

On peut accueillir les nouveaux bénévoles individuellement ou en groupe. Cela dépend de la taille de votre média. En général, les gens aiment voir le journal lorsqu'il est en action, peu importe le poste qu'ils occuperont. Par exemple, vous pouvez organiser un 5 à 7, permettre aux nouveaux venus d'assister à une séance du comité de lecture à titre d'observateurs, ou bien les inviter à participer à la journée de distribution et d'envois postaux du journal.

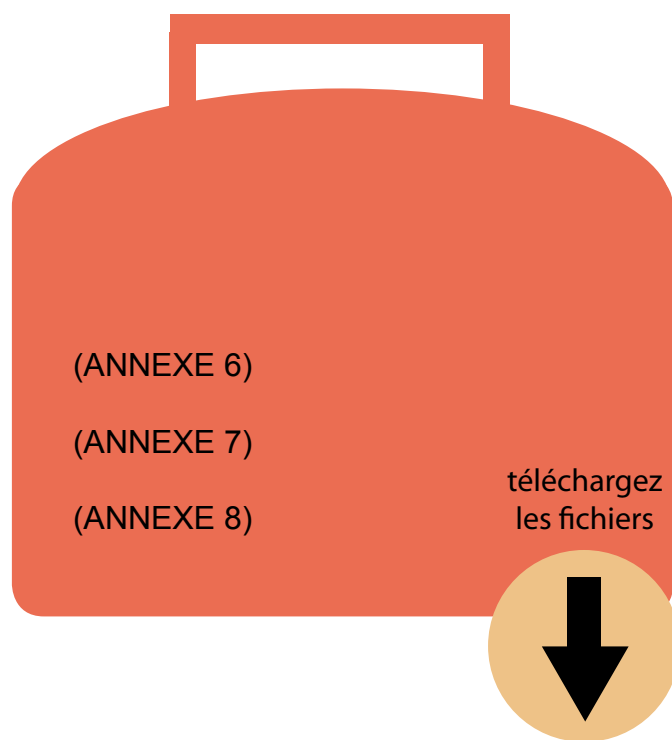
Encadrement

Dans le cadre de la période d'intégration du nouveau bénévole, le coordonnateur ou le superviseur doit lui accorder une attention particulière en le guidant dans l'accomplissement de ses tâches et dans sa recherche d'informations.

Il est important de remettre à tout nouveau bénévole une trousse d'accueil. Les documents y rassemblés serviront à orienter le bénévole dans ce nouvel univers.

La trousse d'accueil devrait comporter :

- Le code d'éthique des bénévoles (ANNEXE 6);
- La convention d'entente réciproque (ANNEXE 7);
- Le rapport annuel de l'organisme;
- Différents textes sur le bénévolat (ANNEXE 8);
- Un exemplaire des parutions récentes du journal.



Objectifs :

- Permettre aux bénévoles d'acquérir et de développer les connaissances et habiletés requises par leurs tâches
- Favoriser le développement du potentiel de chacun des bénévoles

Pour attirer, développer et fidéliser les bénévoles, il faut leur donner les compétences dont ils ont besoin pour mener au mieux les tâches qu'on leur confiera. En offrant une formation aux bénévoles, vous prévenez leurs erreurs, et évitez qu'ils entretiennent et colportent une image négative du journal.

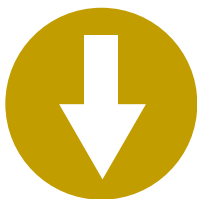
Plan de formation

Un plan de formation efficace doit tenir compte des besoins du poste, des résultats des évaluations des bénévoles, du budget octroyé et des disponibilités des formateurs et des locaux. Les formations doivent être planifiées et adaptées à vos bénévoles. Il faut tenir compte des disponibilités et des horaires de chacun.

L'un des secrets de la réussite d'une formation est d'organiser des activités dans lesquelles les bénévoles se sentiront utiles. Dès le début, il faut qu'ils sachent à quoi les éléments de la formation leur serviront. Plus votre activité de formation sera adaptée à votre ou vos bénévoles, plus il y aura de chances de réussite. Adapter veut dire tenir compte de la réalité de vos bénévoles, de leur fonctionnement (par exemple, sont-ils des personnes visuelles ou manuelles).

Plan de formation (ANNEXE 4):

téléchargez
ce fichier



Objectifs	Catégories de bénévoles	Méthodes	Coûts	Responsables	Échéancier
Améliorer les techniques d'écriture journalistique	Journalistes	Atelier pratique	300 \$	Coordonnateur	Mars
Maîtriser les nouveautés d'Indesign CS5	Infographiste	Formation de 4 h	400 \$	Rédacteur	Avril
Rehausser les compétences en gestion	Coordonnateur, membres du CA	Formation de 2 h	150 \$	Coordonnateur	Juin
Augmenter la vente de publicité	Vendeurs d'espaces publicitaires	Atelier de 2 h	400 \$	Coordonnateur	Octobre

Objectifs :

- Clarifier les rôles, tâches et responsabilités des bénévoles
- Identifier les besoins de formation et de perfectionnement

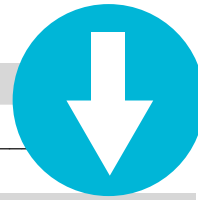
Il ne s'agit pas ici d'évaluer, comme dans le cadre d'un travail rémunéré, la performance. L'idée est plutôt de favoriser la communication entre les bénévoles et leurs responsables pour permettre d'évaluer leur satisfaction au travail.

L'évaluation, c'est l'occasion de recueillir des données importantes pour planifier le travail, pour avoir du *feedback* de part et d'autre. En fait, il est pertinent de valider ce qui suit (et, dans le cas où les résultats seraient négatifs, de réenclencher le processus de recrutement):

- Est-ce que le bénévole se sent bien en compagnie des autres bénévoles ?
- Est-ce que le bénévole se sent bien en compagnie des responsables ?
- Est-ce qu'il aime ses tâches ou responsabilités ?
- Se sent-il efficace dans ce qu'il a à faire ?
- Sinon, que lui manque-t-il ?
- Désire-t-il poursuivre son bénévolat ?
- Aimerais-t-il faire autre chose ?

Fiche d'évaluation (ANNEXE 5):

téléchargez
ce fichier



1. Nom et prénom

2. Date du début du bénévolat

3. Historique des fonctions occupées

4. Commentaires du bénévole

5. Commentaires de l'évaluateur

6. Nom de l'évaluateur / date

Objectifs :

- Soutenir les bénévoles dans la réalisation de leur travail
- Reconnaître la contribution des bénévoles auprès de tous
- Promouvoir les réalisations de vos bénévoles ou de leur rôle

La reconnaissance des bénévoles peut s'exprimer de différentes façons.
En voici des exemples :

Reconnaissance non officielle

- Remerciez-les régulièrement ;
- Appelez-les par leur prénom ;
- Prenez de leurs nouvelles ;
- Écoutez leurs suggestions (avoir une boîte à suggestions) ;
- Présentez-les aux autres membres de l'équipe lors de rencontres ;
- Faites-leur parvenir des messages lors d'événements marquants : promotion, prix de reconnaissance, naissance, deuil, etc. ;
- Ne les introduisez jamais dans une équipe en crise ; réglez les problèmes avant tout.

Reconnaissance officielle

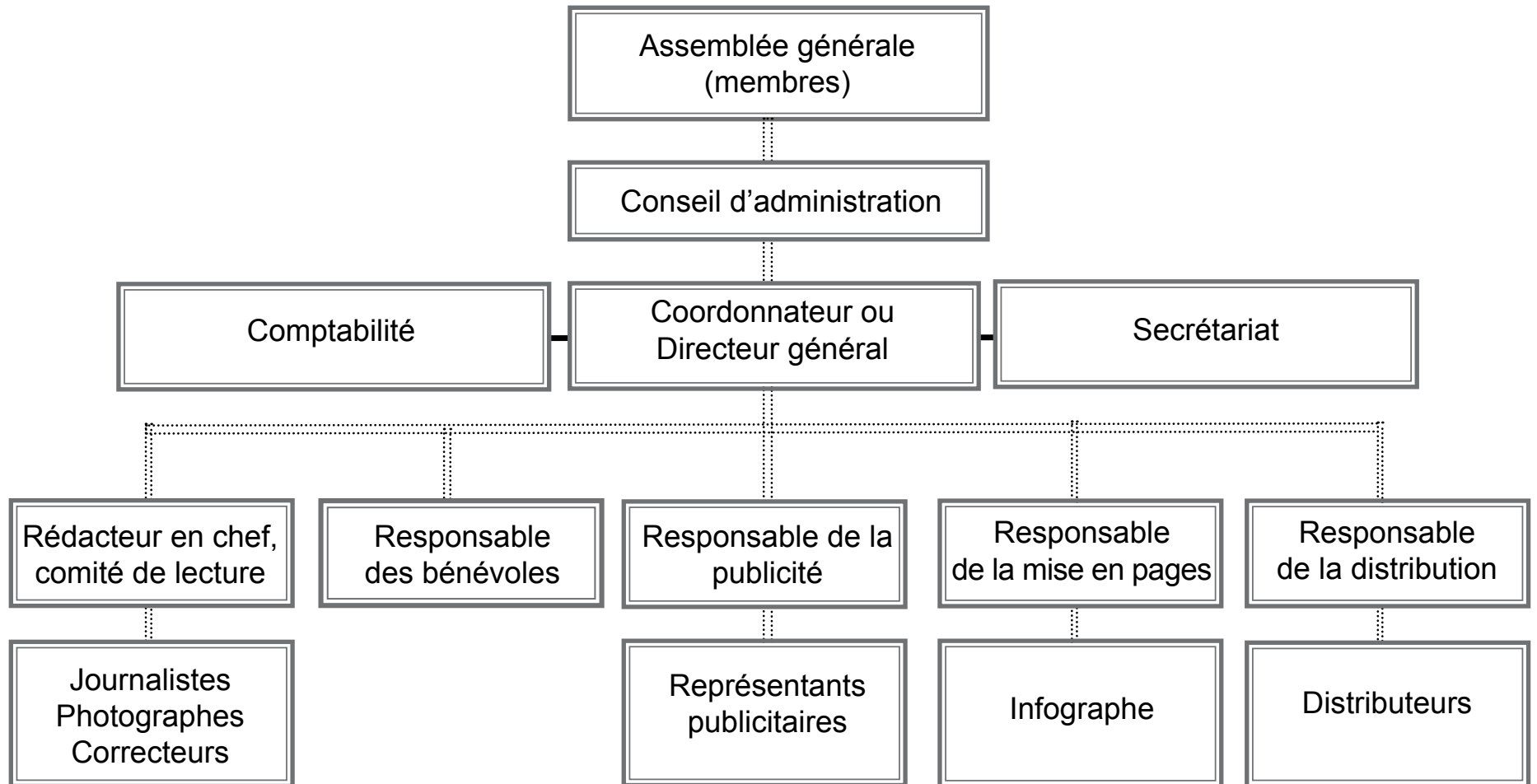
- Instaurez des activités de reconnaissance officielles : fête de Noël, assemblée générale annuelle, soirée de remerciements ;
- Présentez les candidatures de vos bénévoles à des prix du milieu communautaire (par exemple : Prix de l'AMECQ) ;
- Organiser des activités pendant la Semaine de l'action bénévole ;
- Faites connaître la contribution de vos bénévoles à la communauté à l'aide des médias ;
- Assurez la formation de vos bénévoles et favorisez leur perfectionnement ;
- Intégrez vos bénévoles aux processus de planification, de recrutement, d'accueil et de formation ;
- Fournissez promptement des lettres de recommandation lorsque vos bénévoles en font la demande.

Annexes



ANNEXE 1 - Organigramme du journal communautaire

[retour](#)



titre	à recruter	commentaires
1. Rédacteur en chef	X	À remplacer en juin.
2. Journaliste A		À recruter : la secrétaire désire occuper le poste et elle possède les qualités requises.
3. Journaliste B		Tout va bien.
4. Infographiste	X	Tout va bien.
5. Comité de lecture		Les deux journalistes en font partie. Il manque quelqu'un de l'extérieur.
6. Comptabilité	X	Tout va bien.
7. Responsable de distribution		Tout va bien.
8. Secrétariat	X	Voir poste de journaliste A.
9. Responsable des bénévoles		Tout va bien.

ANNEXE 3 - Grille d'entrevue

1. Coordonnées personnelles

2. Expériences pertinentes

3. Connaissances des logiciels

4. Disponibilités

5. Références

6. Champs d'intérêt

7. Motivation

8. Moyen de recrutement

9. Commentaires du recruteur / date

ANNEXE 4 - Plan de formation

Objectifs	Catégories de bénévoles	Méthodes	Coûts	Responsables	Échéancier
Améliorer les techniques d'écriture journalistique	Journalistes	Atelier pratique	300 \$	Coordonnateur	Mars
Maîtriser les nouveautés d'Indesign CS5	Infographiste	Formation de 4 h	400 \$	Rédacteur	Avril
Rehausser les compétences en gestion	Coordonnateur, membres du CA	Formation de 2 h	150 \$	Coordonnateur	Juin
Augmenter la vente de publicité	Vendeurs d'espaces publicitaires	Atelier de 2 h	400 \$	Coordonnateur	Octobre

ANNEXE 5 - Fiche d'évaluation

1. Nom et prénom

2. Date du début du bénévolat

3. Historique des fonctions occupées

4. Commentaires du bénévole

5. Commentaires de l'évaluateur

6. Nom de l'évaluateur / date

ANNEXE 6 - Code d'éthique des bénévoles

(Nom de l'organisme _____)

Dans le cadre de sa mission, (Nom de l'organisme _____) fait appel à des bénévoles pour qu'ils et qu'elles contribuent à offrir des prestations de services de qualité. Les bénévoles assurent les services de (insérer les postes/tâches des bénévoles _____), siègent au Conseil d'administration et participent à l'organisation de nos différents événements. Les bénévoles font partie intégrante de la vie de notre organisme.

Les droits des bénévoles

(Nom de l'organisme _____) s'engage à l'égard de ses bénévoles :

1) en matière d'information :

- à les informer sur les finalités de l'organisme, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement, les différents services et la répartition des principales responsabilités ;
- à faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeants, les autres bénévoles, les employés et les clients et participants.

2) en matière d'accueil et d'intégration :

- à les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs et collaboratrices à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable ;
- à leur confier, bien sûr en fonction de leurs besoins propres, des activités en regard de leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité ;
- à définir les activités, tâches et responsabilités de chaque bénévole.

3) en matière de gestion et de développement de compétences :

- à assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés aux ressources disponibles par l'organisme ;
- à organiser des rencontres régulières d'échanges sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées ;
- à les aider dans leur démarche de validation des acquis.

4) en matière de couverture sociale :

- à leur garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées (CSST).

(Nom de l'organisme _____) se réserve le droit d'interrompre l'activité d'un ou d'une bénévole en respectant, dans toute la mesure du possible, des délais de prévenance raisonnables.

Les responsabilités des bénévoles

L'activité bénévole est librement choisie; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre (**Nom de l'organisme** _____) et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le ou la bénévole s'engage à :

- adhérer à la mission et aux valeurs de l'organisme ;
- se conformer aux objectifs du service auquel il ou elle collabore ;
- respecter le fonctionnement de l'organisme et son règlement intérieur ;
- assurer de façon efficace son activité et ses tâches, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement, au sein d'une **Convention d'engagement réciproque** et éventuellement après une période d'essai ;
- exercer son activité dans le respect des convictions et opinions de chacun et chacune ;
- collaborer avec les autres acteurs de l'organisme : dirigeants, employés et autres bénévoles ;
- participer aux formations proposées.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

ANNEXE 7 - Convention d'engagement réciproque bénévole

(Nom du journal _____)
Représenté par (Nom du coordonnateur des bénévoles _____)
_____)

(Nom du journal _____) s'engage à l'égard de
(Nom du bénévole _____) de :

- accueillir et d'informer ses bénévoles de leurs tâches et de leurs responsabilités ;
- les informer des politiques éditoriales et des politiques de fonctionnement ;
- indiquer auprès de qui les bénévoles peuvent avoir des informations supplémentaires et des conseils ;
- confier aux bénévoles un poste à la mesure de leurs compétences et selon leurs motivations ;
- leur dédier uniquement un supérieur à la fois ;
- soutenir, d'encadrer et de former ses effectifs ;
- fournir les outils nécessaires ainsi que l'information requise à la bonne marche du travail ;
- considérer ses bénévoles comme de vrais collègues et de vraies personnes ;
- apporter du « feedback » et de procéder à une évaluation périodique ;
- respecter la Loi d'accès à l'information.

(Nom du journal _____) pourra à tout moment décider de la fin de la collaboration de (Nom du bénévole _____) en respectant, dans toute la mesure du possible, un délai de prévenance raisonnable. Soit dans le cas d'une coupure de poste ou dans le cas du non-respect, par le ou la bénévole, des engagements ci-dessous.

(Nom du bénévole _____) s'engage à l'égard de
(Nom du journal _____) à :

- expliquer ses motivations ;
- dire s'il pense ne pas être en mesure de remplir son travail ou son engagement ;
- avertir le coordonnateur de toute absence ;
- accepter de recevoir des directives de la personne qui encadre les bénévoles ;
- participer aux activités de formation ;
- respecter la confidentialité de l'information ;
- donner du feedback sur l'organisation et sur le travail.

(Nom du bénévole _____) pourra à tout moment mettre fin à sa collaboration en respectant, dans toute la mesure du possible, un délai de prévenance raisonnable.

Signée à _____ le _____

Signature du coordonnateur des bénévoles _____

Signature du bénévole _____

ANNEXE 8 : La motivation des bénévoles

Article tiré de *Guide ressources de la presse communautaire*

Cathy Dhennin

Une mauvaise structure au sein du journal n'attire personne. Une motivation n'intervient pratiquement plus pour guider l'engagement du bénévole. Cependant, les motivations qui poussent un individu à s'associer et les besoins qui créent ces motivations n'ont pas changé : besoin d'appartenance, besoin de reconnaissance sociale et de réalisation de soi, besoin de mettre sa formation et son expérience au service de la communauté.

Savoir donner une supervision amicale, c'est-à-dire être disponible pour les autres, afin d'assurer le support dans l'action.

Différentes raisons amènent les bénévoles à se dissocier et à quitter le journal. Ce dernier en est quelque peu responsable.

Voici les principales raisons d'insatisfaction des bénévoles, classées par ordre décroissant :

- tâches sans intérêt (tâches routinières et peu motivantes, répétition des mêmes tâches année après année);
- manque d'appréciation (on souligne peu le travail accompli);
- aucun sentiment d'appartenance à l'équipe;
- aucune voix dans la politique de l'organisme;
- encadrement insuffisant de la part des dirigeants.

Afin d'éviter les insatisfactions et les départs des bénévoles, il est important d'effectuer un choix judicieux de leurs tâches de les motiver et de leur donner la possibilité de s'exprimer. Il faut consacrer du temps par un contact individuel personnalisé et franc et, avoir une reconnaissance pour les services rendus (encourager le bénévole).

Abordons maintenant trois composantes du fonctionnement d'un journal à développer pour satisfaire les aspirations du bénévole :

- le sentiment d'appartenance;
- la participation;
- l'esprit de groupe.

Le sentiment d'appartenance

C'est être bien intégré au groupe. Il est le lien socio-affectif qui lie le membre au groupe lui-même et se définit par l'importance qu'occupe le groupe dans la vie du bénévole.

De manière à bien évoluer au sein du groupe le bénévole se doit d'être bien accueilli, informé et soutenu dans ses démarches, être reconnu et respecté. Quelques idées ci-dessous afin d'augmenter le sentiment d'appartenance au groupe:

- des relations harmonieuses dans le groupe;
- le groupe atteint ses objectifs;
- le groupe jouit d'une bonne reconnaissance dans son milieu;
- le groupe se rencontre également pour des activités autres que le travail bénévole.

La participation

En communauté, la participation de chacun est susceptible de diminuer, cette baisse est à l'origine des individus et du groupe lui-même. Parmi les facteurs individuels qui réduisent la participation, on retrouve :

- le besoin de s'associer disparaît parce qu'un autre organisme vous fait une offre plus intéressante;
- certains membres se sentent rejetés car ils ne s'estiment pas appréciés à leur juste valeur;
- d'autres se voient confier des tâches pour lesquelles ils n'ont ni goût, ni aptitude;
- les tâches ne tiennent pas compte des intérêts de chacun dans le partage du travail;
- les exigences d'appartenance au groupe deviennent incompatibles avec la vie familiale et la vie au travail.

Ainsi donc, les facteurs individuels de la diminution de la participation se situent autour de la place que l'on fait au bénévole dans l'organisme.

Le journal doit donc donner au bénévole la possibilité de s'exprimer :
en prévoyant des réunions où le bénévole pourra se faire entendre;
en lui permettant de participer à tous les niveaux hiérarchiques de l'organisation du journal (planification, réalisation, évaluation).

D'autres facteurs qui réduisent la participation proviennent du fonctionnement du groupe. Parmi les plus fréquents, citons :

- le groupe n'arrive pas à se donner une méthode de travail;
- les relations interpersonnelles dans le groupe sont difficiles;
- les réseaux informels de communication prennent trop d'ampleur et menacent la vie du groupe;
- aucun leadership ne se manifeste dans le groupe de sorte que les orientations, les actions demeurent imprécises et, par le fait même, ne stimulent pas les membres.

L'esprit de groupe

C'est l'aboutissement d'une démarche. Le groupe peut atteindre ses objectifs en intégrant la participation de chacun si tout le monde y croit (y met du sien). Chacun accepte de modifier ses opinions lorsque des faits ou des points de vue nouveaux le justifient.

L'esprit de groupe se traduit par une meilleure planification chacun sachant minimiser les intérêts personnels afin de rencontrer les objectifs du groupe; «planifier» est important, il faut y accorder du temps, car c'est préparer une action pour qu'elle se déroule dans de bonnes conditions.

Il est également important de se donner des objectifs qui correspondent à nos ressources et faire fonctionner le journal selon sa capacité.

Bibliographie/webographie

A. Bilodeau, Y. Girouard, N. Légaré, G. Jolicoeur, R. Proulx, *Le guide ressource de la presse communautaire*, AMECQ, 1993.

Lucie Regimbald, *La gestion des ressources bénévoles*, AMECQ, 2001.

Centre de Bénévolat de la Rive-Sud, *Guide de gestion d'un service bénévole*, 2009.

CSMO-ÉSAC, *La relève en action communautaire, un enjeu qui nous interpelle tous et toutes!* 2006.

CSMO-ÉSAC, *Outils et ressources liés à la planification des ressources humaines*, 2009.

Bénévoles Canada, *Le Code Canadien du bénévolat* (résumé) <http://benevoles.ca/content/code-canadien-du-benevolat-depliant>

RQACA, *Reconnaissance et financement*, <http://www.rq-aca.org/?cat=25>

Centre d'action bénévole de Montréal, *Recrutement de bénévoles*, <http://cabm.net/organismes/recrutement>

Imagine Canada, Source OSBL : www.donetbenevolat.ca

Bénévoles Canada : www.benevoles.ca

Accès bénévolat est de Montréal : <http://www.accesbenevolat.org/fr>

Réseau de l'action bénévole du Québec, *Pourquoi faire du bénévolat ?* <http://www.rabq.ca/pourquoi-faire-du-benevolat.php>

Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales du Québec, *Le bénévolat au Québec* : <http://www.benevolat.gouv.qc.ca/>