



---

**Politique concernant les bénévoles de la Société historique de Saint-Boniface**      Adoption :      23 janvier 2014

Modifications :      19 avril 2018

---

## SOMMAIRE

1.	<i>Introduction</i> .....	page 1
2.	<i>Définitions</i> .....	page 1
3.	<i>Champ d'application</i> .....	page 2
4.	<i>Les bénévoles et la mission de la SHSB</i> .....	page 2
5.	<i>Les bénévoles – membres de l'équipe</i> .....	page 2
6.	<i>Politiques et procédures</i> .....	page 3
7.	<i>Gestion des ressources bénévoles</i> .....	page 3
8.	<i>Gestion du risque et assurance qualité</i> .....	page 3
9.	<i>Postes bénévoles au Centre du patrimoine</i> .....	page 3
10.	<i>Recrutement et filtrage</i> .....	page 4
11.	<i>Orientation et formation</i> .....	page 4
12.	<i>Soutien et supervision</i> .....	page 4
13.	<i>Gestion des dossiers</i> .....	page 4
14.	<i>Reconnaissance</i> .....	page 4
15.	<i>Évaluation</i> .....	page 5

## **1**      **Introduction**

- 1.1. Ce document a pour but de définir la politique de la Société historique de Saint-Boniface (la « SHSB ») concernant les bénévoles. Cette politique ne concerne pas les bénévoles responsables de la gouvernance (Conseil d'administration et ses comités).
- 1.2. Ce document est établi en conformité avec le *Code canadien du bénévolat* de Bénévoles Canada.
- 1.3. Le conseil d'administration (le « CA ») passe en revue cette politique annuellement.

## **2**      **Définitions**

- 2.1. Bénévolat : Acte de mettre au service des autres son temps, ses ressources, son énergie et ses compétences de son plein gré, sans en attendre de compensation monétaire.
- 2.2. Bénévolat virtuel : Acte d'accomplir des tâches bénévoles partielles ou complètes à distance au moyen d'Internet et d'un ordinateur, ou de tout autre appareil branché à l'Internet. Le bénévolat virtuel est également appelé bénévolat en ligne, cyber-service, télémentorat ou télétutorat.
- 2.3. Bénévole : Toute personne qui met au service des autres son temps, son énergie et ses compétences de son plein gré, sans en attendre de compensation monétaire.
- 2.4. Personnel : Les personnes qui travaillent pour le compte de la SHSB et qui reçoivent ou non une rémunération pour leurs services.

### **3 Champ d'application**

- 3.1. Cette politique s'applique à tous les bénévoles de la SHSB.

### **4 Les bénévoles et la mission de la SHSB**

- 4.1. La mission de la SHSB est d'acquérir, de préserver et de mettre en valeur le patrimoine francophone et métis de l'Ouest canadien et en particulier du Manitoba.
- 4.2. Les bénévoles aident la SHSB à atteindre ses buts et à remplir sa mission.
- 4.3. La participation des bénévoles doit correspondre aux objectifs de l'organisme, aux énoncés du plan stratégique et à l'affectation des ressources.

### **5 Les bénévoles – membres de l'équipe**

- 5.1. La SHSB est reconnaissante de la contribution de ses bénévoles et les traite comme des membres à part entière de ses ressources humaines.
- 5.2. Les bénévoles sont recrutés en fonction de leurs aptitudes, de leurs compétences et de leurs talents.
- 5.3. La SHSB assurera la formation au personnel afin qu'il puisse collaborer de façon efficace avec les bénévoles.
- 5.4. La SHSB est reconnaissante des commentaires de ses bénévoles et les encourage à exprimer leurs opinions aux étapes de planification et d'évaluation.
- 5.5. La SHSB invite ses bénévoles à évoluer au sein de l'organisme.

- 5.6. Les bénévoles doivent suivre les directives contenues dans la Politique de la Société historique de Saint-Boniface en matière de conflits d'intérêts.

## **6 Politiques et procédures**

- 6.1. La question du bénévolat sera abordée dans le processus de planification de la SHSB.
- 6.2. Une fois en place, les politiques de gouvernance et les politiques opérationnelles seront révisées régulièrement afin d'y inclure les tendances et les pratiques exemplaires relatives à la participation bénévole.

## **7 Gestion des ressources bénévoles**

- 7.1. Chaque employé de la SHSB peut recevoir la responsabilité d'administrer la participation d'un bénévole selon le genre d'activité choisie par le bénévole.

## **8 Gestion du risque et assurance qualité**

- 8.1. Les bénévoles seront informés du potentiel de risque, et recevront une formation relative à la gestion ou à l'atténuation des facteurs de risque.
- 8.2. Les bénévoles auront différentes occasions de formuler des commentaires concernant les facteurs de risque.

## **9 Postes bénévoles au Centre du patrimoine**

Les postes bénévoles sont conçus en fonction des besoins du Centre du patrimoine et correspondent à la mission de la SHSB. Les postes seront adaptés aux besoins des bénévoles autant que possible et seront revus périodiquement afin d'assurer qu'ils sont toujours pertinents.

Il y a actuellement des postes bénévoles dans les domaines suivants :

- 9.1. Bibliothèque
- 9.2. Archives
- 9.3. Généalogie
- 9.4. Site Web / Bulletin de la SHSB
- 9.5. Levée de fonds

9.6. Autres

**10 Recrutement et filtrage**

10.1. La SHSB s'engage à déployer des efforts sincères pour recruter et sélectionner des bénévoles aux antécédents et aux expériences variés afin de représenter la diversité de la collectivité desservie.

**11 Orientation et formation**

11.1. La SHSB offre aux bénévoles une séance d'orientation sur ses activités, ses politiques et ses pratiques.

11.2. Les bénévoles obtiendront de l'information sur les politiques et les procédures qui s'appliquent à leur poste.

11.3. Les bénévoles obtiendront de l'information sur les règlements internes du Centre du patrimoine ainsi que sur les frontières et les limites de leur poste.

11.4. La SHSB offrira une formation adaptée qui permettra aux bénévoles d'accomplir leurs tâches.

11.5. Les bénévoles auront la possibilité de suivre des activités de formation selon le besoin.

**12 Soutien et supervision**

12.1. La SHSB assure aux bénévoles un soutien et une supervision adéquats qui correspondent au poste qu'ils occupent. Elle leur fait régulièrement des commentaires et écoute les leurs.

12.2. La SHSB assure des vérifications ponctuelles qui seront effectuées auprès des bénévoles (et des clients) afin d'évaluer le rendement selon les fonctions de chaque bénévole lorsqu'il est pertinent de le faire.

**13 Gestion des dossiers**

13.1. La SHSB tient un dossier électronique ou papier sur chaque bénévole dans un système sécuritaire et confidentiel qui protège les renseignements personnels.

13.2. Après le départ définitif d'un bénévole de la SHSB, son dossier est conservé au minimum 5 ans et il est ensuite détruit.

**14 Reconnaissance**

- 14.1. La SHSB souligne régulièrement les contributions des bénévoles.
- 14.2. À l'occasion, la SHSB souligne formellement la contribution d'un bénévole en lui remettant un certificat de mérite à l'assemblée générale annuelle.

## **15**    **Évaluation**

- 15.1. Le CA évalue périodiquement sa stratégie de mobilisation des bénévoles afin de s'assurer qu'elle répond à ses besoins.
- 15.2. La SHSB évalue régulièrement la contribution et le rendement des bénévoles afin de déterminer si son programme de bénévolat répond à leurs besoins et leur permet d'atteindre leurs objectifs.
- 15.3. Les bénévoles sont invités à faire des commentaires à la SHSB au sujet de leur participation.

Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé sans discrimination dans ce texte.