

## Documents de travail de BENEVOL Suisse

### RÈGLES D'OR DU BÉNÉVOLAT DE « BENEVOL »

#### 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

#### MÉMENTOS DE BENEVOL Suisse

1. L'entretien initial
2. La convention d'engagement
3. Les frais
4. 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

**Manuel pour la création pour de nouvelles agences BENEVOL :**  
s'adresser à **BENEVOL Suisse**

**Manuel pour des conseils aux communes : s'adresser aux agences BENEVOL**

## RÈGLES D'OR DU BÉNÉVOLAT DE « BENEVOL »

**Le bénévolat est une contribution sociale en faveur du prochain et de l'environnement. Il comprend aussi bien l'engagement bénévole qu'honorifique et s'étend à toute intervention gratuite et volontaire et dehors du noyau familial. Les standards de BENEVOL définissent les conditions cadre pour l'aménagement d'engagements bénévoles réussis.**

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

Le travail bénévole complète et seconde le travail rémunéré, mais ne le concurrence pas. Des organisations<sup>1</sup> travaillant avec des bénévoles intègrent le bénévolat à leurs lignes directrices. Les rôles, tâches, compétences et obligations des bénévoles et des employé-e-s rémunéré-e-s sont clairement définis et délimités. Les organisations en cause affichent les engagements bénévoles, ce qui permet leur reconnaissance officielle. Une évaluation régulière fait partie d'un engagement bénévole couronné de succès.

### 2. RECONNAISSANCE DU TRAVAIL BÉNÉVOLE

Les bénévoles ont droit à une reconnaissance personnelle et individuelle de leur travail. La motivation et la solidarité avec l'organisation pour laquelle ils/elles travaillent sont favorisées si elles/ils ont la possibilité de donner leur avis et de participer à l'élaboration de décisions. La formation permanente augmente leurs compétences et constitue en même temps une reconnaissance.

### 3. CONDITIONS CADRE

Le travail bénévole est gratuit. En moyenne annuelle les engagements bénévoles ne doivent pas dépasser six heures hebdomadaires. Des engagements en bloc sont possibles. La limitation temporelle des engagements est nécessaire pour que le bénévolat soit compatible avec les activités quotidiennes des personnes en cause. L'organisation employant des bénévoles facilite l'acquisition des connaissances techniques nécessaires et prend en charge les coûts des formations ad hoc.

### 4. ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES

Les organisations occupant des bénévoles désignent une personne compétente pour le bénévolat. Celle-ci défend les intérêts des bénévoles au sein de l'organisation et aménage la collaboration entre le personnel rémunéré et les bénévoles. Les bénévoles ont droit à une mise au courant, à un encadrement, à un échange de vues et à des évaluations régulières. La fréquence et les formes du soutien personnel doivent être adaptées aux tâches et aux besoins des bénévoles.

### 5. OUTILS<sup>2</sup>

Convention d'engagement : Il est utile de mettre par écrit les attentes et obligations réciproques et de discuter régulièrement de la durée et la poursuite de l'engagement.

Réglementation concernant les frais : Toutes les dépenses effectives (p.ex. frais de transport, de repas, de téléphone, de port, ou mise à disposition d'outils de travail) doivent être remboursées. Si une indemnité pour frais forfaitaire est versée, l'autorisation de l'administration fiscale doit être obtenue.

Assurance : 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.

Dossier bénévolat : Les bénévoles ont droit à une attestation ([www.dossier-benevolat.ch](http://www.dossier-benevolat.ch)) portant sur le genre et la durée de leur activité ainsi que sur les compétences utilisées et acquises.

Etat 01.2013

<sup>1</sup> Des associations, fondations, administrations homes etc. sont aussi des organisations.

<sup>2</sup> Voir mémentos BENEVOL

## 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 individuel ou d'un bénéfice personnel par des contacts sociaux, des expériences et l'acquisition de nouvelles compétences. L'engagement doit correspondre à leurs propres valeurs et idéaux, être attractif et divertir. Disposer d'une certaine liberté d'action, être consulté-e-s pour des décisions qui les concernent, avoir l'appui de leur organisation et obtenir de la reconnaissance pour leurs prestations, sont des points qui ont de l'importance aux yeux des bénévoles.

Une tendance se développe en faveur d'engagements de plus courte durée, générant un moindre lien à une organisation. Les offres de travail bénévole doivent tenir compte de cette évolution. Les bénévoles s'attendent à des engagements clairement définis, aboutissant à des résultats et contribuant à des solutions.

### b. Le défi

Le travail durable, et couronné de succès, avec des bénévoles est un défi. Les motivations et les attentes des bénévoles doivent être prises en compte et être conciliées avec ses propres exigences. Pour la collaboration avec des bénévoles il est nécessaire de mettre sur pied une stratégie tenant compte des conditions suivantes :

- collaboration axée sur des projets, avec des tâches intéressantes et clairement définies ;
- conditions cadre attrayantes pour le travail bénévole ;
- mise à disposition d'argent et de ressources pour une gestion professionnelle du bénévolat.

### c. Les prémisses pour une gestion réussie du bénévolat

Le travail bénévole ne doit pas concurrencer le travail rémunéré. Des prestations qui ne peuvent être différées et qui sont indispensables pour les êtres humains et l'environnement doivent être rémunérées. Le travail bénévole augmente la qualité de la vie et améliore la vie commune ainsi que la protection de l'environnement.

Le travail bénévole est accompli sans contrainte ni obligation. Tout engagement ordonné est contraire au principe fondamental du bénévolat. Le travail bénévole ne peut jamais être exigé, mais il faut le solliciter et l'encourager. 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 en cause. La décision de collaborer avec des bénévoles doit être prise par la direction. Les ressources nécessaires doivent être mises à disposition. Des craintes ou réserves éventuelles des collaborateurs/trices rémunéré-e-s doivent être prises au sérieux et considérées. Sans leur compréhension et leur acceptation les engagements des bénévoles ne peuvent être couronnés de succès.

BENEVOL recommande d'établir le plan ci-après pour le travail avec des bénévoles:

- importance du bénévolat : pourquoi le travail avec des bénévoles est-il important pour notre organisation ?
- description claire des possibilités pour des engagements bénévoles;
- définition précise des rôles, tâches et obligations des employé-e-s rémunéré-e-s d'une part et des bénévoles de l'autre ;
- tâches de la coordination des bénévoles ;

- procédures et compétences ;
- lignes directrices pour le travail avec des bénévoles (standard, mémentos, personnes de référence, etc.) ;
- prestations de l'organisation occupant des bénévoles (aide, qualification, participation, formes de la reconnaissance, etc.) ;
- procédures d'évaluation ;
- manières d'attester le travail accompli ;
- mise à disposition des ressources nécessaires (finances, personnel, structures).

Les agences régionales de BENEVOL fournissent de l'aide et des conseils aux organisations désireuses d'établir un plan pour le travail avec des bénévoles.

## Tâches de la coordination des bénévoles

### 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. Toutes les **tâches** sont répertoriées de manière aussi exhaustive que possible, le cas échéant subdivisées en **tâches partielles**, et ensuite réparties sur le travail rémunéré d'une part et non rémunéré de l'autre.

Une **description précise des tâches** bénévoles est indispensable pour le recrutement. Elle délimite le travail bénévole du domaine d'activité des collaborateurs/trices payé-e-s et facilite l'acceptation mutuelle. Une communication transparente permet aux bénévoles d'évaluer leurs compétences et ressources tout comme la conformité du travail offert 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 payé doit être associé activement et tôt à la collaboration avec des bénévoles et des réserves et craintes éventuelles doivent être prises au sérieux.

### b. Travail bénévole et rémunérations

Le travail bénévole ou à titre honorifique se distingue par une qualité particulière. La motivation pour du bénévolat gratuit n'est pas monétaire ; c'est l'engagement qui est prioritaire. Une rémunération modifie la motivation et partant 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 a pour conséquence 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 des volontaires par rapport à leurs engagements, mais uniquement la reconnaissance, l'intégration et un bon soutien.

Si des indemnités sont versées, des personnes sans revenu régulier risquent d'accepter un travail bénévole rémunéré pour se procurer un revenu de substitution. Ceci aboutit à l'exploitation de la personne en cause, résultat qui n'est certainement pas conforme aux principes d'une organisation sans but lucratif et que BENEVOL Suisse désapprouve.

### c. La recherche de bénévoles

Une description précise des tâches bénévoles représente le premier pas important pour recruter des bénévoles. Ceci implique aussi que le public cible soit clairement identifié. Le « cahier des charges » mettra l'accent sur les avantages personnels et le plaisir que peut procurer la tâche en cause. La publicité à l'intention de bénévoles potentiel-le-s 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 publicité. Le centrage précis sur des publics cible déterminés permet de trouver des idées publicitaires créatives.

### d. L'entretien initial et la convention d'engagement

L'entretien initial a pour but de formuler et de coordonner les attentes, souhaits et exigences mutuelles. Une bonne préparation permet d'atteindre ce but. Il est nécessaire de déterminer non seulement les aptitudes, les intérêts, la motivation et le budget temps 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 est beaucoup plus facile de prendre une décision.

Le sens des responsabilités est un facteur important de succès également en matière de travail bénévole. Selon les activités une convention d'engagement orale ou écrite sera conclue, convention qui contiendra la description de l'activité et portera aussi sur les droits et obligations des deux parties. Une convention écrite est utile pour le cas où des conflits surgiraient quant aux accords conclus.

- Mémento 1 L'entretien initial
- Mémento 2 La convention d'engagement
- Mémento 3 Les frais
- Mémento 4 Assurances
- Mémento 5 Engagements bénévoles pour des personnes à la recherche d'un emploi
- Mémento 6 Engagements bénévoles effectués par des personnes de nationalité étrangère
- Mémento 12 Attentes vis-à-vis des bénévoles

#### e. Mise au courant, encouragement, encadrement et soutien des bénévoles

##### Mise au courant

Les bénévoles doivent pouvoir s'identifier avec les buts de l'organisation. Afin que leur engagement parte sur de bonnes bases, il faut donc que les bénévoles disposent non seulement d'informations sur l'organisation (personnes, domaines d'activité, compétences, localités, particularités), mais bénéficient également d'une bonne mise au courant dans le domaine de leur engagement, qui comprend aussi la présentation personnelle de toutes les personnes qui ont un rapport avec l'engagement bénévole. 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.

##### Encouragement, encadrement et soutien

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 des engagements. L'encadrement doit être individualisé et va d'un suivi très strict avec des contacts réguliers jusqu'au travail effectué de manière parfaitement autonome. La personne de contact des bénévoles doit trouver elle-même l'intensité indiquée.
- Les formations continues (qualification) : Pour beaucoup de bénévoles apprendre n'est pas au premier plan, mais être actif. En fonction des domaines d'activité des mises au courant et des formations continues sont cependant nécessaires. Elles doivent être orientées sur la pratique, tabler sur les expériences des bénévoles et, en principe, être gratuites.
- Les plans d'évolution ou plans de carrière des bénévoles : Les motifs de la personne bénévole peuvent changer au cours des engagements. Elle peut perdre l'intérêt pour une tâche effectuée pendant une assez longue période ou elle ne la trouve plus adéquate. En présentant des possibilités d'évolution on peut montrer des perspectives.

#### f. Les entretiens d'évaluation

Des entretiens réguliers et planifiés d'avance avec les bénévoles sont importants pour leur évolution et leur satisfaction. De tels entretiens constituent une forme de reconnaissance et de perception de l'engagement volontaire. Leur fréquence dépend du genre de l'engagement ainsi que des besoins des bénévoles et de l'organisation. Les entretiens d'évaluation doivent comporter des éloges, de la critique ou des propositions d'amélioration et offrent aussi l'occasion de connaître le regard critique des bénévoles sur l'organisation.

En cas de conflits, il peut être important qu'une personne neutre reprenne les questions et fonctionne comme intermédiaire ou médiateur/trice. Il vaut la peine d'être très attentif et d'aborder rapidement des points de désaccord. Toutes les parties concernées doivent être impliquées et les accords conclus doivent être contrôlés.

→ Mémento 7 L'entretien d'évaluation

#### g. La reconnaissance

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

Les formes de la reconnaissance sont multiples et complémentaires :

- **Considération pour la personne concernée** : Il peut s'agir d'éloges et de la reconnaissance exprimés au cours d'un entretien personnel, du fait 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 et ont en même temps un effet publicitaire.
- **Formation continue** : Les formations continues permettent non seulement d'acquérir les compétences nécessaires pour les engagements, mais peuvent également tendre au développement personnel du/de la bénévole, à la découverte d'autres champs d'activité et d'autres vécus ou à l'apprentissage de quelque chose qui lui fait plaisir. Pour des personnes qui s'y intéressent les formations continues représentent une distinction particulière.
- **Possibilités de participer aux décisions** : Beaucoup de bénévoles se sentent particulièrement apprécié-e-s s'ils/elles sont associé-e-s aux décisions, peuvent assumer des responsabilités ou ont l'impression que leurs idées sont reprises et réalisées. Les possibilités pour une participation tout comme les souhaits dans ce domaine sont divers et devraient être précisés lors d'un entretien personnel.
- **Publication** : Pour qu'il puisse être reconnu l'engagement bénévole doit être apparent. Seulement ce qui est visible peut être reconnu. Il existe différentes possibilités pour rendre visible le bénévolat, notamment en le détaillant dans les rapports annuels et les bulletins d'information ou en le mentionnant lors de manifestations.

→ Mémento 8 Reconnaissance et remerciements

#### **h. Evaluer, attester**

Les engagements bénévoles doivent être évalués quantitativement et qualitativement. Ceci est la base pour que des prestations gratuites puissent être documentées de manière pertinente tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation. Cette évaluation permet de découvrir des défauts, de constater des changements et de réaliser des améliorations.

Au plus tard lors du départ de la personne bénévole il faut lui remettre une attestation pour son engagement. On peut utiliser le «Dossier bénévolat» (attestation d'engagement bénévole) qui permet de documenter le type d'activité exercée, la performance ainsi que les expériences et les aptitudes. L'attestation peut être utilisée dans le cadre de la recherche d'un emploi rémunéré.

➔ Mémento 9 Comment recenser et évaluer le travail bénévole

#### **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 des bénévoles ou fait qu'en cas de déménagement ils/elles s'engagent dans une organisation partenaire à leur nouveau domicile ou qu'ils/elles font de la publicité pour le bénévolat en général ou pour le bénévolat dans l'organisation qu'ils/elles viennent de quitter.

La décision de la personne bénévole de terminer son engagement doit être respectée. Le volontariat 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 rendue transparente lors des entretiens d'évaluation.

Exceptionnellement c'est l'organisation qui doit se séparer de la personne bénévole. Dans de tels cas le sens de la responsabilité des dirigeant-e-s est requis et une procédure empreinte de respect. Même si c'est l'organisation qui se sépare d'un-e 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 et aussi aux nouvelles personnes bénévoles (p.ex. moyennant des notes, des procès-verbaux de remise ou par l'encadrement des nouvelles personnes bénévoles).

Les ancien-ne-s bénévoles devraient continuer à recevoir les informations et invitations. Même si des bénévoles ont cessé de travailler pour l'organisation, ils/elles lui sont toujours plus proches que d'autres personnes et peuvent encore avoir un rôle d'ambassadeur/trice.

Annexes : Mémentos 1 – 14

Sources :

- divers documents de travail et mémentos des agences régionales de BENEVOL
- 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. **La convention d'engagement**
3. **Les frais**
4. **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**

**Mémento « Coordination des bénévoles »  
1. L'entretien initial**

**L'entretien initial**

L'entretien initial 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 motivations mutuelles soient clairement énoncées et définies.

La forme, la durée et le contenu de l'entretien initial doivent être adaptés à l'organisation et à l'activité concernée.

**Propositions 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 en nombre d'heures
- 4. Présentation de l'organisation**
  - le cas échéant, histoire de l'organisation
  - tâches et buts de l'organisation (lignes directrices)
  - offre/prestation de l'organisation
  - structures
- 5. Présentation des engagements possibles**
  - description de l'activité
  - exigences
- 6. Explication des conditions cadre**
  - mise au courant, encadrement, personne de contact
  - offres pour les bénévoles (attestation du travail bénévole, formation continue, manifestations, rabais, etc.)
  - couverture d'assurance
  - remboursement de frais
  - explication de certaines exigences formelles: obligation de garder le secret, protection des données, code de conduite, etc.
  - durée et fin de l'engagement
  - remise de matériel d'information
- 7. Arrêter 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**

Mémento « Coordination des bénévoles »  
2. La convention d'engagement

## La convention d'engagement

BENEVOL Suisse recommande la conclusion d'une convention d'engagement écrite qui peut être limitée à l'essentiel. En effet, si des accords sont fixés par écrit, les deux parties partent des mêmes prémisses. Le contenu de la convention d'engagement doit être adapté à l'organisation et à l'activité concernée. Les points suivants sont mentionnés pour des raisons d'exhaustivité.

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

Brève description des rôles, tâches, compétences et obligations des bénévoles d'une part et de l'organisation de l'autre. 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. Mise au courant, accompagnement, formation continue

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-es 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 (règlement sur le défraiement).

### 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

Informations sur le « Dossier bénévolat ». La liste des engagements et des formations continues effectués est établie par la personne bénévole elle-même. Celle-ci doit être informée qu'elle peut demander en tout temps un justificatif des engagements effectués.

### 8. Autres offres pour les bénévoles

P. ex. manifestations, rabais, bons, etc.

### 9. Relevés horaires

Précision des modalités.

La convention d'engagement doit être **datée** et **signée** par les deux parties. Sous réserve du respect des obligations contractées, elle peut être dénoncée 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](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.

**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 »  
7. Les entretiens d'évaluation**

**Maintenir le dialogue avec les bénévoles**

Une organisation a un intérêt de s'attacher durablement les bénévoles. Ceci assure la continuité et contribue à garantir la qualité des prestations. L'encadrement professionnel des bénévoles crée un lien émotionnel et conduit à une identification avec l'organisation en cause. L'intégration des bénévoles moyennant une culture positive de dialogue commence avec l'entretien initial et la convention d'engagement.

**Le maintien d'une culture positive de 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 limités aux moments de crise. Les entretiens d'évaluation avec la personne bénévole doivent favoriser son évolution et sa participation et sont l'occasion pour une critique constructive mutuelle. Ils permettent d'exprimer des souhaits pour une formation continue ou des changements. Une culture positive de dialogue est le fondement d'une collaboration basée sur la confiance entre le personnel salarié et les bénévoles.

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.

**Contenus possibles**

- a. Descriptif des tâches
  - tâches principales et tâches accessoires qui en résultent
  - gestion du temps
  - exigences
- b. Situation du travail
  - attentes : état actuel/état souhaité
  - relations : client-e-s / personnes prises en charge; personnel rémunéré / bénévoles
  - rapport entre les relations et l'exécution des tâches respectivement le rendement ;
  - estime 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.



## Mémento « Coordination des bénévoles » 8. Reconnaissance et remerciements

### Reconnaissance

Pour s'assurer durablement la collaboration de bénévoles il est essentiel que la culture d'une organisation ou d'une association soit fondée sur la reconnaissance et l'estime. La forme de la reconnaissance dépend du type de l'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 de l'institution connaissent bien les bénévoles et soient capables de les évaluer correctement.

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

#### 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 vous 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/ves lors du choix d'un cadeau. Mieux vaut ne rien offrir qu'un cadeau passe-partout. Utilisez les ressources de votre organisation pour vous procurer des cadeaux originaux.

#### Des bonnes idées pour des cadeaux

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](http://www.benevol-shop.ch)

#### Formation continue

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

#### Participation, intégration

Les bénévoles ne sont pas que des profanes. A part leur temps ils/elles offrent aussi leurs compétences personnelles, leur expérience de la vie, leur savoir et leur expérience professionnelle. Par leur engagement limité dans le temps et fondé sur des motifs alternatifs ils/elles peuvent apporter un point de vue et une expérience différents dont aucune organisation ne devrait se priver.

La forme et le type de participation doivent tenir compte de l'engagement et des intérêts des bénévoles. Bon nombre de bénévoles apprécient et se sentent encouragé-e-s si dans leur domaine d'activité elles/ils peuvent exprimer leur opinion, participer à la planification et, si possible, aussi aux décisions.

## 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](http://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 avvertir 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](http://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](http://www.bfu.ch/French)).

Les mémentos de la SUVA ([www.suva.ch/waswo](http://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 OACP<sup>3</sup>.

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'asa<sup>4</sup>. 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](http://www.cambus.ch)

<sup>3</sup> Ordonnance réglant l'admission des chauffeurs (OACP)

<sup>4</sup> 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 vos 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 doit aussi accepter de faire du bénévolat.

vitamin B ([www.vitaminb.ch](http://www.vitaminb.ch)) et bénévolat-Vaud ([www.benevolat-vaud.ch](http://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.