



parcsCanada.gc.ca

Parcs Canada Programme national de bénévolat

Lignes directrices



Parcs Canada Parks Canada

Canada

Lignes directrices du Programme national de bénévolat

Programme national de bénévolat de l'Agence Parcs Canada
Parcs Canada, octobre 2011

Also available in English

ISBN: R62-423/2011F-PDF
978-1-100-97898-7

Table des matières

Chapitre 1 : Introduction	5
Chapitre 2 : Les bénévoles dans le milieu de travail	6
2.1 Définition de « bénévole »	6
2.2 Attentes et responsabilités	6
Chapitre 3 : Un programme national de bénévolat au sein de Parcs Canada	8
3.1 Rôles et tâches rattachés au Programme national de bénévolat	8
3.2 Consultation patronale-syndicale	9
3.3 Gestion de l'information	9
3.4 Cycle de gestion du bénévolat de Parcs Canada	11
Chapitre 4 : Planification	12
4.1 Priorités	13
4.2 Formulaire de description de l'activité de bénévolat	13
4.3 Analyse des risques liés à l'activité de bénévolat	14
4.4 Recours aux bénévoles pour appuyer la réponse aux situations d'urgence	15
4.5 Allocation des ressources pour une activité de bénévolat	15
4.5.1 Temps des employés	15
4.5.2 Budget	15
4.6 Collaborer avec des organisations	16
Chapitre 5 : Recrutement et sélection	16
5.1 Promotion des activités de bénévolat	16
5.2 Sélection des bénévoles	17
5.3 Considérations relatives à la vérification de sécurité	18
5.3.1 Groupes vulnérables	19
5.4 Bénévoles en provenance de l'étranger	19
Chapitre 6 : Inscription et diligence raisonnable	19
6.1 Formulaire de bénévolat et couverture d'assurance	19
6.2 Gestion des risques	20
6.3 Utilisation des ressources de Parcs Canada	21
6.4 Remboursement des dépenses personnelles	21
Chapitre 7 : Orientation et matériel	22
7.1 Orientation	23
7.1.1 Sécurité	23
7.1.2 Procédures d'urgence	23
7.2 Identification	24
7.2.2 Passes d'accès	24
Chapitre 8 : Mise en œuvre et évaluation	24
8.1 Évaluation	24
8.2 Cessation	25

Table des matières (suite)

Chapitre 9 : Reconnaissance et motivation	25
9.1 Reconnaissance	25
9.1.1 Lettres de recommandation	26
9.2 Motivation et rétention	26
Chapitre 10 : Tenue de dossiers et rapports annuels	28
Annexe A : Liste de vérification pour la gestion d'une activité de bénévolat	29
Annexe B : Liste des formulaires obligatoires et facultatifs pour le Programme national de bénévolat	32
Annexe C : Liens et ressources	34
C.1 Liens et ressources externes	34
C.2 Liens et ressources internes	35

Chapitre 1 : Introduction

Le bénévolat est un élément clé de la structure sociale et des valeurs canadiennes, et Parcs Canada profite grandement de l'implication de bénévoles enthousiastes depuis la création de la première aire protégée à Banff.

Le Programme national de bénévolat a été créé en 1979. En 2010-2011, plus de 6000 personnes ont participé aux activités de bénévolat qui ont eu cours dans toutes les unités de gestion. Nos bénévoles viennent appuyer nos efforts pour concrétiser la vision de l'Agence Parcs Canada : « Les trésors historiques et naturels du Canada occuperont une place de choix au cœur de la vie des Canadiens, perpétuant ainsi un attachement profond à l'essence même du Canada. »

Les activités de bénévolat sont des activités de diffusion externe et d'engagement et se veulent un moyen d'impliquer les Canadiens qui souhaitent contribuer à l'atteinte du mandat de Parcs Canada. Grâce au bénévolat, Parcs Canada favorise une plus grande participation du public, un sentiment d'appartenance envers ses sites et un appui à son mandat.

Parcs Canada offre une diversité d'activités de bénévolat et rejoint de nombreux bénévoles qui ont des champs d'intérêt différents. Parmi ces activités, mentionnons l'appui à la recherche, les reconstitutions historiques, les fouilles archéologiques, les enquêtes sur la faune, le désherbage, le décompte des oiseaux, la fabrication de costumes d'époque, l'accueil des campeurs et la conservation d'artéfacts historiques. Les bénévoles participent également à l'organisation d'activités spéciales telles que la Journée des parcs du Canada.

La vision du Programme national de bénévolat tend la main aux bénévoles et reconnaît leur contribution à la protection des endroits qui tiennent à cœur à la population canadienne : « Parcs Canada et les bénévoles partagent des idées, des connaissances, des talents et du savoir-faire dans le but d'assurer la pérennité des trésors naturels et historiques du Canada. Par leur participation, les bénévoles de Parcs Canada développent un sentiment d'appartenance, enrichissent leur vie et contribuent à changer les choses. »

Trois objectifs appuient l'atteinte de la vision du Programme national de bénévolat :

- Parcs Canada offre un éventail de possibilités qui répondent aux besoins et aux intérêts des Canadiens et qui créent un sentiment d'appartenance envers l'organisation.
- les activités de bénévolat renforcent l'habileté de Parcs Canada à réaliser son mandat en faisant participer des Canadiens motivés qui souhaitent partager avec nous leurs idées et leur énergie.
- Parcs Canada offre un programme efficace qui intègre des mécanismes appropriés d'atténuation des risques.

L'intention des Lignes directrices du Programme national de bénévolat de Parcs Canada est d'équiper les employés avec le savoir-faire pour créer et gérer des activités de bénévolat. Grâce à une bonne planification et à la saine gestion des activités de bénévolat, Parcs Canada peut utiliser à très bon escient l'enthousiasme, les connaissances et le dévouement des bénévoles, tandis que

ces derniers peuvent profiter d'une expérience des plus valables. Il est également clair que les bénévoles, dans aucune situation, ne remplacent les employés, même s'ils enrichissent les programmes et les activités de Parcs Canada.

L'annexe A fournit une liste de vérification qui peut servir de rappel de l'information contenue dans les lignes directrices.

Parcs Canada appuie les principes et normes présentés dans le *Code canadien du bénévolat* (CCB) mis au point par Bénévoles Canada pour favoriser le développement du secteur bénévole au sein des organismes à but non lucratif au Canada.

Chapitre 2 : Les bénévoles dans le milieu de travail

2.1 Définition de « bénévole »

La directive pour le Programme national de bénévolat, définit un bénévole comme étant une personne, un groupe ou une organisation qui accepte, à titre gracieux, de consacrer temps et efforts à une activité de bénévolat et qui a signé le formulaire de bénévolat.

Les bénévoles viennent de toutes les couches de la société :

- professionnels à la retraite désireux de continuer à offrir leurs services;
- jeunes voulant acquérir une expérience pratique avant de faire leur entrée sur le marché du travail;
- étudiants qui doivent effectuer un stage comme bénévole afin de répondre aux exigences de leur établissement d'enseignement;
- groupes communautaires et clubs qui offrent du temps de bénévolat se rapportant aux objectifs de l'organisation;
- personnes qui donnent du temps à titre de représentants de leur employeur ou avec l'accord de celui-ci;
- particuliers et familles qui veulent mieux connaître nos lieux protégés et y passer plus de temps et offrir leurs services pour mieux profiter des endroits qui leur tiennent à cœur;
- personnes qui ont des besoins particuliers et qui trouvent une expérience valorisante dans nos lieux protégés.

Les bénévoles enrichissent les programmes et activités de Parcs Canada et, **dans aucune situation, ne remplacent les employés**. Une activité de bénévolat complète toujours le travail des employés. De l'information précise est fournie au chapitre 4 : Planification.

2.2

Attentes et responsabilités

Le tableau suivant fait le survol de ce à quoi un bénévole peut s'attendre quand il participe à une activité de bénévolat avec Parcs Canada.

Les bénévoles peuvent s'attendre à :
Être bien accueillis et à ce que les employés de Parcs Canada les respectent;
Participer à une activité gratifiante, offrant des défis ainsi que des possibilités d'apprentissage et d'épanouissement personnel;
Être informés des détails de l'activité et de l'importance de leurs contributions;
Ce que leurs activités bénévoles soient préalablement et clairement définies;
Obtenir l'orientation et l'appui dont ils ont besoin, ainsi que l'équipement et le matériel nécessaires pour effectuer leurs activités bénévoles sans danger;
Exécuter leurs activités bénévoles dans un environnement sécuritaire;
Recevoir les conseils et le soutien d'un responsable désigné;
Recevoir une reconnaissance appropriée;
Être remboursé pour les dépenses personnelles pré-approuvées.

Il est également important d'identifier les responsabilités de chacun afin que les activités de bénévolat se déroulent dans le respect. Le tableau ci-dessous présente les dites responsabilités.

Un bénévole a la responsabilité :
De reconnaître les risques et de ne pas excéder sa capacité physique et de sa compétence;
D'avoir recours à l'orientation et à l'équipement nécessaire pour accomplir son activité de manière sécuritaire;
D'avoir une attitude professionnelle envers les employés de Parcs Canada, les autres bénévoles et le public;
D'agir conformément aux directives organisationnelles, aux consignes du responsable du bénévolat et à la description de l'activité de bénévolat fournit sur le formulaire de description de l'activité de bénévolat;
D'accomplir ses activités bénévoles avec prudence et diligence;
D'utiliser son temps à bon escient;
D'admettre la nécessité d'une orientation et d'y participer pleinement;
De consulter le responsable lorsqu'un doute existe au sujet d'une politique ou d'une activité;
De faire des commentaires constructifs pour améliorer l'efficacité de l'activité de bénévolat;
D'accepter les commentaires du responsable et d'adapter l'activité en conséquence;
De ne pas mettre sa sécurité ou celle des autres en péril;

Parcs Canada a la responsabilité :
De créer des activités de bénévolat qui sont significatives et utiles et qui sont un véritable apport au site;
De créer des activités de bénévolat qui enrichissent les activités et les programmes du site;
De procurer une assurance aux bénévoles;
De fournir et de maintenir un milieu de bénévolat sain et sécuritaire;
D'offrir une orientation appropriée à propos de l'activité de bénévolat et de Parcs Canada;
De respecter les ententes quant au niveau de l'appui, des ressources et des consignes tel que compris dans le formulaire de description de l'activité de bénévolat;
De maintenir un véritable dialogue et d'établir des rapports positifs avec les bénévoles;
D'évaluer les activités de bénévolat et d'intégrer les changements nécessaires afin d'améliorer le Programme national de bénévolat;
De reconnaître la contribution des bénévoles;
De protéger les données personnelles des bénévoles;
De documenter les progrès et les lacunes des activités de bénévolat et d'agir en conséquence.

Chapitre 3 : Un programme national de bénévolat au sein de Parcs Canada

3.1 Rôles et tâches rattachés au Programme national de bénévolat

L'encadrement du Programme national de bénévolat de Parcs Canada relève des relations externes, de façon à professionnaliser la gestion du bénévolat, mais le Programme appartient à l'ensemble du personnel de Parcs Canada et touche toutes les fonctions. Le tableau ci-dessous fournit des informations spécifiques sur les rôles et les responsabilités pour le Programme national de bénévolat. La directive du Programme national de bénévolat fournit des informations claires sur l'imputabilité

Rôles	Responsabilités
Coordination nationale et développement du Programme La Direction des RE au sein de la DGREEV coordonne le Programme national de bénévolat	Recherche, tendances et sciences sociales
	Directives, politiques et lignes directrices (reconnaissance, groupes, activités, etc.)
	Outils nationaux (formulaire, gabarits, reconnaissances, etc.)
	Mise au point des outils d'orientation et appui à l'orientation
	Développement du programme y compris les partenariats au niveau national
	Gestion de l'information y compris le développement de systèmes
	Gestion du risque et la responsabilité
	Renouvellement et gestion des assurances
Rapports annuels pour Parcs Canada	
Expertise et soutien La direction des RE fournit expertise et soutien. Les spécialistes des intervenants et des partenariats dans les centres de services de l'Est et de l'Ouest fournissent un appui	Conseils relatifs aux activités et appui au développement des programmes (processus, relations avec les intervenants, etc.)
	Appui aux projets réunissant plusieurs unités de gestion et faciliter la participation à des initiatives et partenariats au niveau national
	Partage de l'information et réseautage avec les unités d'affaires
	Livraison de la formation sur la gestion des bénévoles aux coordonnateurs et superviseurs
Coordination Les directions du bureau national, les centres de service et les unités de gestion ont un coordonnateur. Certains peuvent avoir plusieurs coordonnateurs (par ex. : coordonnateurs de site)	Rapport sur le programme pour leur unité d'affaire pour le rapport annuel de Parcs Canada
	Peut explorer les possibilités de bénévolat innovatrices et coordonner leur mise en oeuvre
	Coordination, au niveau de l'unité d'affaire, des superviseurs du bénévolat, y compris le partage d'information et l'utilisation appropriée des formulaires, des lignes directrices et des politiques
Approbation Gestionnaires (délégation de pouvoir de niveau 4)	Imputable de toutes les activités bénévoles de son unité de travail et doit signer le formulaire de description de l'activité
	Peut déléguer la responsabilité de signer le formulaire individuel ou de groupe au superviseur lorsqu'approprié
Supervision Tout employé de Parcs Canada peut créer une activité de bénévolat à tous les paliers de l'organisation et dans toutes les activités de programme, avec l'appui de son gestionnaire.	Création et gestion des activités de bénévolat y compris la gestion appropriée des données personnelles recueillies avec l'approbation du gestionnaire si le superviseur n'est pas dans un poste de gestion de délégation de pouvoir de niveau 4
	Services de soutien et d'orientation aux bénévoles participants aux activités, y compris les consignes de sécurité et la gestion des risques
	Utilisation appropriée des formulaires, des lignes directrices et des processus dans le cadre des activités de bénévolat dans les sites de Parcs Canada
	Collecte de données pour le rapport annuel

La réussite d'un programme de bénévolat dépend dans une large mesure du développement et de la gestion efficaces des activités de bénévolat ainsi que de l'établissement de bons rapports entre les employés de Parcs Canada et les bénévoles. Tout employé de Parcs Canada peut être superviseur de bénévoles et devenir le premier interlocuteur des bénévoles. Si le superviseur n'est pas dans un poste de gestion, le superviseur doit recevoir l'approbation d'un employé dans un poste de gestion (délégation de pouvoir de niveau 4) pour développer une activité de bénévolat et superviser des bénévoles. Les gestionnaires sont toujours responsables des activités de bénévolat et doivent approuver tous les formulaires de description d'activités de bénévolat. Les gestionnaires peuvent demander aux superviseurs de signer le formulaire de bénévolat pour les particuliers ou pour les groupes en leur nom.

Les gestionnaires veilleront également à ce que leurs collègues et les comités patronaux-syndicaux soient consultés de manière appropriée lors de la création d'activités de bénévolat. Les bénévoles ne constituent pas une alternative à un employé rémunéré, non plus peut-on les considérer comme une ressource « gratuite » - gérer des bénévoles demande du temps, des efforts et des ressources. Les gestionnaires prendront aussi le temps de reconnaître les efforts des superviseurs de bénévoles.

Tous les employés de Parcs Canada qui entrent en contact avec des bénévoles et qui entretiennent des rapports avec eux ont la responsabilité de communiquer notre marque, telle qu'elle se présente dans notre image, notre ton et nos actions. Les bénévoles qui sont en interaction avec les visiteurs doivent aussi être capables d'exprimer la marque et être au courant des standards de qualité pour les visiteurs.

3.2

Consultation patronale-syndicale

Il est de bonne pratique de consulter les représentants syndicaux locaux dès les premières étapes de la planification d'activités de bénévolat et de déterminer la meilleure manière d'impliquer le syndicat dans le développement de ces activités. Des réunions du comité de consultation patronale-syndicale peuvent être une bonne occasion de discuter des activités de bénévolat nouvelles et en cours. Il est important d'informer les représentants syndicaux sur le rôle des bénévoles, sur leur relation avec les employés syndiqués et sur l'éventail des activités de bénévolat.

Les activités de bénévolat ne doivent pas nuire aux tâches accomplies par les employés de Parcs Canada et ne doivent pas être conçues pour remplacer un poste rémunéré ou pour effectuer des tâches relevant d'un employé. Les bénévoles ne doivent jamais accomplir les tâches d'employés en grève. Dans ce cadre, les activités de bénévolat peuvent avoir cours dans toutes les activités de programme pour enrichir les services et les activités de Parcs Canada.

Les données personnelles recueillies auprès des bénévoles comprennent le nom complet, les adresses postale et électronique, un numéro de téléphone et les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence. Le numéro de téléphone et le courriel sont des informations optionnelles. Parcs Canada compile également le nombre d'heures travaillées par chaque bénévole, le nombre de bénévoles dans chacune des activités et une description des activités auxquelles les bénévoles participent. Parcs Canada collecte ces informations pour obtenir des données statistiques globales sur le Programme national de bénévolat.

Le coût de l'assurance est basé sur le nombre de bénévoles impliqué dans le Programme national de bénévolat. Lorsque partagés avec la compagnie d'assurances, seuls les chiffres globaux compilés par Parcs Canada sont révélés et aucune donnée personnelle n'est communiquée. Les données personnelles seront transmises à la compagnie d'assurances seulement si une demande d'indemnisation est déposée. Dans ce cas précis, le bénévole sera impliqué personnellement et tenu informé tout au long du processus.

Le fournisseur d'assurance a également identifié certaines activités de bénévolat qui sont à risques élevés si la gestion des risques n'est pas bien faite. Les informations incluant le nombre de bénévoles impliqués dans chacune des activités à risques potentiellement élevés, la gestion des risques et les mesures d'atténuation des risques sont signalés au courtier d'assurance.

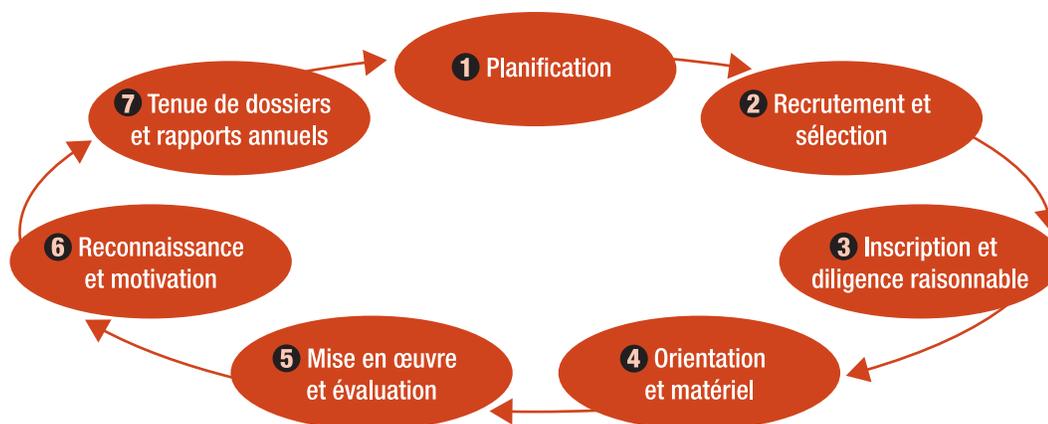
Parcs Canada pourra aussi effectuer des sondages auprès des bénévoles pour évaluer l'efficacité des activités de bénévolat et pour déterminer si les bénévoles se sont sentis utilement engagés dans la protection et la présentation des lieux administrés par Parcs Canada. La participation aux sondages est sur une base volontaire. Quand un bénévole accepte de prendre part aux sondages, les informations personnelles fournies seront utilisées pour envoyer les sondages par la poste ou par courriel.

Tous les renseignements personnels recueillis sont assujettis à la *loi sur la protection des renseignements personnels*. Le dossier d'un bénévole, y compris tous les formulaires obligatoires, doit être conservé dans une armoire verrouillée et dans un endroit sécurisé. Cette information ne doit jamais être divulguée à personne, sauf si le bénévole en est avisé à l'avance et qu'il donne son consentement préalable à la transmission de l'information. La base de données électronique principale est protégée et le contenu ne doit pas être divulgué. Pour des raisons d'assurance, les formulaires électroniques et imprimés sur papier sont conservés dans les dossiers pendant trente (30) mois suivant la fin de l'activité ou pendant trente (30) mois après qu'un bénévole d'âge mineur ait atteint l'âge de la majorité. Les données génériques telles que le nom d'un bénévole et le nombre d'heure de bénévolat effectuées à chaque année peuvent être conservées en filière dans le but de reconnaître les efforts des bénévoles.

3.4

Cycle de gestion du bénévolat de Parcs Canada

Le cycle de gestion du bénévolat de Parcs Canada a été créé à partir des bonnes pratiques d'organisations reconnues dans le secteur et de notre expérience depuis la création du Programme. En planifiant les activités de bénévolat selon les étapes du cycle, ces activités respecteront les standards requis et seront des expériences valables pour les employés de Parcs Canada et pour les bénévoles. Le graphique et le tableau ci-après présentent le cycle de gestion du Programme national de bénévolat. Chaque étape du cycle est expliquée dans les sections subséquentes de ce document.



Cycle de gestion du bénévolat de Parcs Canada		
1	Planification	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs de l'activité de bénévolat • Évaluation des besoins • Évaluation des risques
2	Recrutement et sélection	<ul style="list-style-type: none"> • Quand, comment et où trouver des bénévoles • Promotion • Jumelage des bénévoles à l'activité leur convenant
3	Inscription et diligence raisonnable	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter les formulaires de bénévolat • Gérer les risques possibles • Établir les procédures de remboursement
4	Orientation et matériel	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation d'un superviseur de bénévoles et création d'un lien avec le bénévole • Fournir de l'information, des ressources et de la documentation sur l'activité de bénévolat aux bénévoles sélectionnés pour cette dernière
5	Mise en œuvre et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Surveillance continue, rétroaction et soutien, y compris la programmation et les communications • Évaluation de l'activité de bénévolat
6	Reconnaissance et motivation	<ul style="list-style-type: none"> • Remerciements, reconnaissance et maintien de l'effectif bénévole
7	Tenue de dossiers et rapports annuels	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter la base de données • Produire le rapport annuel • Revoir la protection adéquate de l'information

Chapitre 4 : Planification

La phase de planification de l'activité de bénévolat est l'étape la plus importante du cycle. Une planification prudente et réfléchie facilitera les autres étapes du cycle et permettra d'éviter de nombreux problèmes plus tard.

Les tendances dans le domaine du bénévolat sont en évolution. Les nouveaux publics canadiens ont des besoins différents, de sorte qu'ils s'intéressent à d'autres genres d'activités. Il est important d'obtenir de l'information en ce qui a trait aux tendances pour mettre au point des activités qui s'adressent aux publics cibles offrant le meilleur potentiel de croissance.

Avant d'avoir recours aux bénévoles, les points suivants doivent être considérés :

- les bénévoles enrichissent les programmes et activités de Parcs Canada et, dans aucune situation, ne remplacent les employés. Ils doivent être impliqués dans des activités qui complètent le travail des employés.
- les bénévoles ne peuvent assumer aucune responsabilité pour l'application des lois ou règlements.
- l'impact potentiel des activités de bénévolat sur l'intégrité des ressources naturelles et culturelles doit être pris en compte pour minimiser l'impact sur les ressources vulnérables.
- les bénévoles sont définis comme des personnes qui ont accès aux lieux de travail par le Code canadien du travail, et, en tant que tel, doivent avoir accès à un environnement sécuritaire.
- une évaluation des risques doit être complétée de façon à déterminer les risques possibles associés aux activités et les moyens d'atténuer ces risques. Le formulaire de description de l'activité de bénévolat vous permet de décrire les risques et les mesures d'atténuation.
- seuls les bénévoles sélectionnés qui ont reçu la formation nécessaire et qui sont qualifiés sont autorisés à effectuer des activités à haut risque et, le cas échéant, dans des situations soigneusement planifiées et surveillées (par exemple, plongée, équitation, maniement des armes à poudre noire).
- toutes les ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités de bénévolat doivent être déterminées, y compris le total des heures de travail qui devront être consacrées à la planification, au recrutement, à l'orientation, à la mise en œuvre et à l'évaluation, ainsi que le matériel, l'équipement et les coûts associés aux activités de bénévolat.
- la planification doit inclure une orientation appropriée pour les bénévoles, y compris la prévention et l'atténuation des risques, lorsque pertinent.

Un certain nombre d'outils ont été élaborés pour appuyer le développement d'activités de bénévolat, y compris des formulaires, des pratiques exemplaires et des rapports de recherche. Les pratiques exemplaires et les rapports de recherche peuvent aider à déterminer les activités de bénévolat offrant les meilleures possibilités et à obtenir de l'information des collègues qui ont eu du succès dans des cas semblables. L'annexe B fournit une description des formulaires disponibles pour le développement de vos activités. L'annexe C comprend des liens et des ressources pour informer le développement de vos

activités de bénévolat. Toutes les ressources sont aussi disponibles sur l’Intranet à : Notre travail > Relations externes > Programmes et initiatives > Programme national de bénévolat.

4.1 Priorités

Dans la conception d’activités de bénévolat, il est important de considérer comment elles peuvent répondre aux besoins et aux préférences des publics ciblés, mais aussi comment elles peuvent améliorer l’habileté de Parcs Canada à atteindre son mandat et appuyer les priorités spécifiques du site. D’amener le public canadien à participer à des activités de bénévolat contribuera à créer des liens, à sensibiliser les gens et à susciter des appuis.

Les priorités du Programme national de bénévolat sont de développer des activités de bénévolat dans cinq catégories afin de rejoindre des auditoires cibles spécifiques. Le tableau ci-dessous présente les cinq catégories prioritaires pour le développement des activités de bénévolat:

Catégories d’activités de bénévolat	Activités spéciales (concerts, festivals, événements sportifs, événements communautaires, etc.)	Guardiens (désherbage, nettoyage des berges, restauration de dunes, etc.)	Appui à la recherche (surveillance, recherche archéologique et sur la faune et la flore, etc.)	Programmes d’accueil (accueil des campeurs, ambassadeurs de parc, etc.)	Histoire vivante (interprétation en costume d’époque, reconstitution historique, etc.)
Liens avec Parcs Canada	Favorise le développement d’un lien initial avec Parcs Canada		Favorise un lien plus profond avec Parcs Canada avec, habituellement, des activités récurrentes ou à long terme		
Régions géographiques	Villes ou régions métropolitaines (RMR) Visiteurs		Collectivités locales		
Publics prioritaires	Jeunes adultes Familles Bénévolat d’entreprise ou parrainé par l’employeur		Nouveaux retraités (y compris les retraités de Parcs Canada) Collectivités avoisinantes Groupes communautaires		

4.2 Formulaire de description de l’activité de bénévolat

Le formulaire de description de l’activité de bénévolat doit être utilisé pour développer les activités de bénévolat. Une fois complété, il doit être signé par votre gestionnaire si vous n’êtes pas dans un poste de gestion (délégation de pouvoir niveau 4). Le formulaire de description de l’activité de bénévolat est le formulaire le plus important à compléter. Il est utilisé pour planifier et décrire votre activité de bénévolat. Il vous guidera pour définir les rôles et responsabilités pour les employés et les bénévoles, décrire les activités à accomplir, les aptitudes et les ressources requises. Le formulaire de description de l’activité de bénévolat complété aura un impact sur le recrutement, les rapports entre les employés et les bénévoles et la reconnaissance des accomplissements. Le formulaire :

- clarifie les rôles, les responsabilités et les résultats prévus;
- établit une base sur laquelle évaluer le rendement individuel et l'activité bénévole;
- établit les bases d'une compréhension commune de l'activité par le bénévole, le superviseur de bénévoles et le coordonnateur du bénévolat;
- met en évidence le lien entre l'activité, le plan de travail et le budget du centre de coûts;
- détermine les besoins d'orientation du bénévole;
- détermine les ressources nécessaires à l'activité;
- affecte les bénévoles au responsable approprié;
- repère les risques possibles liés à certaines activités et planifie la gestion de ces risques;
- indique clairement quel sera le degré d'autonomie des bénévoles.

4.3

Analyse des risques liés à l'activité de bénévolat

La gestion du risque est un élément essentiel et critique du Programme national de bénévolat parce qu'il atténue les risques pour les bénévoles, les employés de Parcs Canada, les visiteurs et la Couronne. Les bénévoles sont définis par le Code canadien du travail, section II, comme des personnes ayant accès aux lieux de travail et, en tant que représentant de l'employeur, Parcs Canada doit suivre les instructions ci-dessous :

- fournir aux bénévoles l'ensemble du matériel de sécurité, de l'équipement, des appareils ou des vêtements prescrits;
- s'assurer que les bénévoles sont familiers avec les circonstances requises et la bonne manière d'utiliser le matériel de sécurité, l'équipement, les appareils et les vêtements;
- s'assurer que les activités de bénévolat ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés;
- s'assurer que les bénévoles sont informés de toutes les données connues ou prévisibles.

Une analyse des risques d'une activité de bénévolat doit être réalisée sur le formulaire de description de l'activité de bénévolat. Le formulaire inclut également les mesures d'atténuation. Ce formulaire est utilisé pour promouvoir l'activité de bénévolat et est disponible pour les futurs bénévoles. Il doit être lu par le bénévole avant qu'il ne signe le formulaire de bénévolat pour les particuliers ou le formulaire de bénévolat pour les groupes. Le représentant d'un groupe est chargé de partager le formulaire avec ses membres participants. Ces mesures sont en place pour s'assurer que les bénévoles sont au courant des risques potentiels de l'activité, les comprennent et savent ce que Parcs Canada a fait pour atténuer les risques.

Les risques pouvant être évalués comprennent, entre autres :

- les risques pour la santé du bénévole (piste raboteuse, outils tranchants, brûlures, produits chimiques, maniement de l'équipement, etc.)
- le risque de vol ou de dommage causé au site;
- le risque de tout comportement pouvant causer du tort à la réputation de Parcs Canada;
- le risque d'inconduite à l'endroit de personnes vulnérables;
- le risque d'un comportement susceptible de créer un danger pour les bénévoles ou pour les personnes qui sont près d'eux (employés, membres du public ou autres bénévoles).

Dans certains cas, les pratiques de santé et sécurité au travail s'appliquent aux activités de bénévolat et les bénévoles signeront les formulaires appropriés. Le comité de santé et de sécurité au travail de l'unité de gestion peut aider à repérer les risques et ils peuvent identifier des mesures d'atténuation appropriées, ainsi que des pratiques de travail sécuritaires. Si l'activité de bénévolat se déroule dans un édifice, les bénévoles doivent être informés de la procédure d'évacuation d'urgence.

Autres points à considérer :

- la sélection est un aspect essentiel du processus de recrutement, qui permet de réduire les risques liés aux activités de bénévolat. Il peut inclure une vérification de sécurité, un bilan de santé pour certaines activités à risque élevé et des entrevues en fonction des exigences de l'activité.
- la diligence raisonnable est cruciale lorsque l'on recrute des bénévoles pour enrichir des activités auxquelles participeront des groupes vulnérables tels que des enfants, des personnes âgées ou des gens ayant des besoins particuliers. Dans ces cas-là, on doit obtenir une vérification de sécurité (voir section 5.3 pour plus d'information).
- pour gérer les risques, il est également important de donner une orientation convenant à la complexité de l'activité. Par la suite, les employés de Parcs Canada exerceront une supervision adéquate des bénévoles.

En cas d'incident grave, le formulaire de compte-rendu d'un incident et/ou le formulaire de compte-rendu d'un incident impliquant un véhicule doit être rempli. Tous les bénévoles de Parcs Canada sont couverts par nos assurances s'ils ont signé le formulaire de bénévolat (pour les particuliers ou pour les groupes) et si celui-ci est accompagné du formulaire de description de l'activité de bénévolat. On peut aussi se référer à la Directive 2.6.2 Rapports d'incidents sérieux.

4.4

Recours aux bénévoles pour appuyer la réponse aux situations d'urgence

Dans des circonstances exceptionnelles où les bénévoles peuvent être mis à contribution dans des situations d'urgence, le gestionnaire responsable doit s'assurer que les bénévoles sont bien formés, encadrés et équipés pour leur rôle.

Parcs Canada peut avoir recours aux services d'organismes bénévoles reconnus comme des associations/groupes de recherche et de sauvetage en cas d'urgence. Les paramètres de ces relations de travail doivent être compris dans

le plan de sécurité des visiteurs pour le site. La description des activités revenant à chacun, les paramètres de partage de l'équipement, les allocations de coûts, entre autres, devront faire l'objet de protocoles ou de lettres d'entente avec l'organisme provincial ou local et devront accompagner le formulaire de bénévolat pour les groupes auquel sera joint le formulaire de description de l'activité de bénévolat.

4.5

Allocation des ressources pour une activité de bénévolat

4.5.1 Temps des employés

La participation de bénévoles demande que les employés de Parcs Canada y consacrent du temps. Le superviseur de bénévoles devra allouer du temps, entre autres, pour la planification, la coordination, la promotion, l'évaluation et la documentation relatives aux activités de bénévolat. Si le superviseur n'est pas dans un poste de gestion (délégation de pouvoir de niveau 4), le superviseur de bénévoles doit recevoir l'approbation de son gestionnaire sur le formulaire de description de l'activité de bénévolat avant de procéder avec la création d'une activité de bénévolat.

4.5.2 Budget

Il est important de déterminer les ressources humaines et financières appropriées et disponibles pour la bonne marche de l'activité de bénévolat. Les ressources pour l'administration des activités dans le cadre du Programme national de bénévolat sont allouées au niveau local. Les gestionnaires doivent s'assurer que les activités de bénévolat sont suffisamment valables et durent assez longtemps pour justifier des coûts tels que ceux énumérés ci-dessous :

- temps des employés;
- matériel promotionnel et informatif;
- matériel et équipement reliés à l'activité;
- remboursement des dépenses personnelles des bénévoles;
- témoignages de gratitude (certificats, etc.).

Le bureau national assume les coûts de l'assurance nationale, du matériel national de reconnaissance, des gabarits de certificats et de la création de certaines composantes nationales pour le programme, lorsqu'applicable.

4.6

Collaborer avec des organisations

Plusieurs entreprises et groupes tels que les associations coopérantes, les collèges et les universités, les centres de bénévoles, les groupes jeunesse (Scouts, écoles, etc.), les entreprises privées avec des programmes de bénévolat et les groupes communautaires et les clubs organisent des sorties de bénévolat pour leurs employés ou leurs membres. Parcs Canada peut travailler avec ces groupes pour identifier des opportunités de bénévolat qui combleront leurs besoins et intérêts. Voici des éléments importants à considérer :

- l'activité de bénévolat est profitable pour Parcs Canada, pour le groupe et pour les bénévoles;

- le superviseur de l'activité de bénévolat à Parcs Canada doit remplir le formulaire de description de l'activité de bénévolat et avoir l'approbation de son gestionnaire (niveau de délégation d'autorité 4);
- quand Parcs Canada accueille des bénévoles de ces groupes, ils doivent signer le formulaire de bénévolat pour les groupes (même s'ils ont leur propre assurance).

Le formulaire de description de l'activité de bénévolat joue le rôle d'entente entre les deux organisations et une entente de partenariat ne DOIT PAS être utilisée si la seule relation que nous avons avec ce groupe est l'activité de bénévolat. Toutefois, si l'activité de bénévolat fait partie d'une initiative de partenariat plus grande dans le cadre de laquelle une entente de partenariat est rédigée, l'activité de bénévolat peut être mentionnée dans l'entente. C'est également le cas dans le cadre d'un contrat. Les formulaires doivent quand même tous être complétés : le formulaire de description de l'activité de bénévolat et le formulaire de bénévolat pour les groupes ou pour les particuliers.

Chapitre 5: Recrutement et sélection

Une fois que le formulaire de description de l'activité de bénévolat est complété et approuvé par le gestionnaire, l'étape de la promotion et du recrutement peut débuter.

5.1 Promotion des activités de bénévolat

Lorsque votre activité de bénévolat est bien planifiée et qu'un segment cible de la population a été identifié comme source possible de bénévoles, un plan de recrutement peut être développé et mis en place. Il inclut des messages clés et un plan de communication et de promotion. Vous voudrez peut-être faire appel à l'expertise de collègues du secteur des communications et des relations avec les médias pour vous aider à créer un plan de communication efficace. Parcs Canada pourrait appliquer diverses mesures afin de recruter des bénévoles pour des activités précises telles que :

- payer pour de la publicité, en fonction de la disponibilité des fonds, ou obtenir de la publicité gratuite, si l'occasion se présente;
- si possible, demander l'aide des centres d'action bénévole locaux pour promouvoir l'occasion de bénévolat et participer au recrutement des bénévoles;
- diffuser le matériel promotionnel de façon sélective pour mieux faire connaître votre activité de bénévolat au sein des marchés cibles ou des communautés d'intérêts (par exemple, couture et broderie, démonstration d'un métier, faune et flore, observation d'oiseaux);
- s'assurer le concours d'amis, de familles et de personnes ayant déjà fait du bénévolat;
- inviter les médias locaux et nationaux à produire des reportages mettant en vedette des bénévoles;
- utiliser le site web de Parcs Canada et les médias sociaux;

- revoir la documentation promotionnelle existante pour le site, telle que le dépliant à l'intention du visiteur, pour y ajouter des renseignements sur les activités de bénévolat.

Comprendre les motivations des bénévoles est important pour avoir du succès dans le recrutement. Votre activité est peut-être orientée vers l'apprentissage, la rencontre de nouvelles personnes, l'acquisition d'une expérience de travail, travailler pour une cause, aller voir « dans les coulisses » ou partager de l'expertise. Adaptez vos messages à l'auditoire que vous voulez rejoindre et aux motivations potentielles de ces auditoires.

Les spécialistes en communications et en relations avec les médias peuvent aussi vous aider à déterminer si le bureau national doit être avisé d'avance de toute initiative de promotion qui pourrait avoir des retombées sur le plan national.

5.2

Sélection des bénévoles

La sélection est un élément essentiel du processus de recrutement des bénévoles. Les candidatures doivent être lues attentivement pour repérer les candidats appropriés pour chaque activité de bénévolat. Une personne qui offre ses services comme bénévole ne devrait pas être nécessairement retenue. Si le bénévole ne répond pas aux exigences minimales pour l'activité, il ne sera pas retenu pour cette dernière, mais il se peut toutefois qu'une autre activité lui convienne. Il est possible de refuser poliment une candidature à l'étape de la sélection en expliquant à la personne pourquoi elle ne répond pas aux exigences minimales et, si possible, lui proposer une autre activité.

Le processus de sélection peut également comprendre un filtrage de sécurité, une vérification des références et des entrevues. La vérification de sécurité ne devrait jamais être l'unique méthode de sélection utilisée pour évaluer l'aptitude d'un candidat à une activité de bénévolat. La diligence raisonnable est cruciale lorsque l'on recrute des bénévoles pour enrichir des activités destinées à des groupes vulnérables tels que des enfants, des personnes âgées ou des gens ayant des besoins particuliers. Dans ces cas spéciaux, les bénévoles doivent être choisis avec soin, subir une vérification de sécurité et faire l'objet d'une surveillance adéquate.

Selon le temps disponible et la nature de l'activité de bénévolat, une entrevue avec le candidat peut être justifiée. Le type de questions et le processus doivent être proportionnels au niveau de responsabilité que le bénévole assumera. En se basant sur les données contenues dans le formulaire de description de l'activité de bénévolat, notamment en ce qui a trait à l'évaluation des risques, les intervieweurs pourraient s'informer auprès des bénévoles à savoir s'ils sont en bonne santé et physiquement aptes à participer à l'activité. L'entrevue, peut aussi aider à déterminer si l'activité proposée correspond aux champs d'intérêt et aux talents de la personne. Du moment que les candidats remplissent les exigences inclues dans le formulaire de description de l'activité de bénévolat, ils ne doivent pas faire l'objet de discrimination fondée sur la race, l'origine ethnique ou nationale, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou un handicap physique ou mental.

Les propositions spontanées qui ont du mérite peuvent être considérées en fonction des avantages possibles. Les coûts de l'activité (en dollars, en matériel et en temps des employés) doivent être analysés par rapport aux résultats anticipés en ce qui a trait à la réalisation de la vision et des objectifs du Programme national de bénévolat, aux priorités de l'unité de gestion en question

et à la poursuite de la vision et du mandat de Parcs Canada. Rappel : Les bénévoles enrichissent les programmes et activités de Parcs Canada et, dans aucune situation, ne remplacent les employés.

Certaines autres conditions d'admissibilité s'appliquent aux bénévoles :

- les prestataires de l'assurance-emploi peuvent être bénévoles, si leur horaire de travail leur laisse du temps pour la recherche d'emploi.
- les gens qui ont d'autres sources de revenu de travail (par exemple, un étudiant stagiaire ayant une allocation versée par un organisme autre que Parcs Canada, ou une personne rémunérée par son employeur pour son travail bénévole) peuvent aussi être bénévoles.
- les employés de Parcs Canada qu'ils soient à temps plein, saisonniers ou nommés pour une période déterminée peuvent être acceptés comme bénévoles si les activités pour lesquelles ils sont bénévoles ne sont pas une continuité des tâches attribuées à l'employé ou terminées par celui-ci, tel que décrit dans son plan de travail. Puisque les employés de Parcs Canada ne sont pas admissibles à l'assurance en cas d'accident de travail lorsqu'ils accomplissent du travail bénévole, ils doivent remplir le formulaire de bénévolat pour les particuliers, de façon à pouvoir bénéficier de la protection en vertu de l'assurance du Programme national de bénévolat lors de leurs activités bénévoles.

5.3

Considérations relatives à la vérification de sécurité

Selon la nature de l'activité de bénévolat, une vérification de sécurité peut être exigée. La nécessité d'une vérification de sécurité devrait être établie dans le formulaire de description de l'activité de bénévolat. L'analyse des risques vous aidera à déterminer si une vérification de sécurité est nécessaire.

Un processus de vérification pour une cote de fiabilité doit être fait si un bénévole aura accès à de l'information sensible ou à des actifs de valeurs comme un ordinateur relié au réseau de Parcs Canada.

Votre agent de ressources humaines ou votre bureau de sécurité vous fournira le formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (TBS 330-23F) qui devra être rempli et signé par le bénévole et vous aidera avec le processus. La vérification de sécurité peut prendre de quelques jours à quelques mois et le processus doit être entamé le plus tôt possible. Les bénévoles ne doivent pas débuter une activité sans obtenir les résultats de vérification au préalable et ils ne doivent pas être acceptés pour cette activité de bénévolat s'ils ne reçoivent pas la cote de sécurité.

5.3.1 Groupes vulnérables

Un membre vulnérable de la société est une personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou de toute autre circonstance temporaire ou permanente, est en position de dépendance par rapport aux autres ou plus à risque que la population en général de subir les préjudices d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle (par exemple, les enfants, les personnes handicapées ou les personnes âgées).

Si l'activité de bénévolat requiert que le bénévole soit en contact avec une population vulnérable, le processus de vérification pour une cote de fiabilité doit être entrepris en utilisant le formulaire de vérification de sécurité, de

consentement et d'autorisation du personnel (TBS 330-23F). Le processus de vérification pour une cote de fiabilité mené par le Gouvernement du Canada comprend une attestation de vérification de casier judiciaire et confirme le lieu de résidence et l'historique d'emploi.

Le formulaire de description de l'activité de bénévolat doit identifier la nécessité d'être en contact avec une population vulnérable pendant une activité de bénévolat, et, dans un tel cas, la requête pour un processus de vérification pour une cote de fiabilité.

5.4

Bénévoles en provenance de l'étranger

Les bénévoles étrangers sont souvent des personnes compétentes et très qualifiées qui sont enthousiastes et désireuses d'apprendre. À cause des coûts déboursés par les bénévoles qui viennent de l'étranger, l'engagement d'un bénévole étranger doit être abordé avec prudence. Il convient de leur accorder une attention particulière à l'étape de la sélection et il importe de s'assurer que l'activité à laquelle ils sont affectés répond à leurs besoins et vice versa.

Le bénévolat international est généralement une entreprise coûteuse pour le bénévole, et il est donc particulièrement important d'en faire une expérience enrichissante et mémorable. Un bénévole satisfait et bien traité devient le meilleur ambassadeur de Parcs Canada à l'étranger. Si une occasion de bénévolat international se présente, il incombe au bénévole d'obtenir le visa ou permis requis pour venir au Canada et de respecter toutes les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada. Le site Web de Parcs Canada offre de plus amples renseignements au sujet des bénévoles étrangers.

Chapitre 6

Inscription et diligence raisonnable

6.1

Formulaires de bénévolat et couverture d'assurance

Avant de participer à une activité, tous les bénévoles sont tenus de signer le formulaire de bénévolat pour les particuliers. Un parent ou tuteur doit cosigner le formulaire s'il s'agit d'une personne mineure ou d'un pupille.

Si une organisation ou un groupe devient bénévole, la personne nommée à titre de représentant du groupe ou de l'organisation et agissant en son nom doit signer le formulaire de bénévolat pour le groupe. Une liste de chacune des personnes bénévoles pour l'organisation doit être annexée au formulaire de bénévolat pour les groupes. La personne responsable pour le groupe est également responsable d'obtenir le consentement d'un parent ou tuteur pour les membres du groupe qui sont mineurs ou pupilles.

Les renseignements fournis sur les formulaires de bénévolat sont protégés (confidentiels) et ne doivent pas être divulgués sans le consentement du bénévole. Dans l'éventualité où l'information serait compilée à partir des formulaires pour des fins statistiques, aucune référence doit être faite à un bénévole en particulier, incluant son nom.

Seuls les bénévoles qui ont signé le formulaire de bénévolat de Parcs Canada bénéficient d'une protection en vertu de la police d'assurance commerciale

du Programme national de bénévolat. La couverture d'assurance assure que toutes les parties impliquées dans le Programme national de bénévolat de Parcs Canada sont protégées contre les réclamations qui pourraient survenir en raison d'une activité de bénévolat. En cas réclamation, une copie des informations d'assurance doit être fournie. Tout bénévole qui en fait la demande doit en recevoir une copie. Les employés de Parcs Canada y ont accès sur l'intranet à la page principale du Programme national de bénévolat (Notre travail > Relations externes > Programmes et initiatives > Programme national de bénévolat).

Sous la police actuelle, les bénévoles et les activités de bénévolat bénéficient de la couverture d'assurance suivante :

- décès ou mutilation par accident.
- soins médicaux ou dentaire requis par accident
- assurance sur les biens;
- assurance responsabilité civile générale;
- responsabilité pour les mauvais traitements envers une personne (dans l'éventualité où un bénévole serait accusé dans un cas de harcèlement ou d'abus;

Les réclamations en vertu de ce régime d'assurance seront traitées par le coordonnateur national du bénévolat mais, par la suite, le bénévole fera directement affaire avec la compagnie d'assurance. Il revient au bénévole et à Parcs Canada de prouver qu'il n'y a pas eu négligence d'une ou l'autre des parties. Les procédures et les formulaires de compte-rendu d'un incident sont disponibles sur l'intranet.

6.2

Gestion des risques

Toutes les activités de bénévolat doivent se dérouler dans un environnement sécuritaire. La gestion des risques est basée sur l'analyse des risques liés à l'activité, qui aura été effectuée dans la phase de planification sur le formulaire de description de l'activité de bénévolat. Cela comprend des procédures d'urgence adéquates et des directives de sécurité claires concernant les dangers relatifs aux caractéristiques naturelles, culturelles, infrastructurelles et humaines. Les superviseurs de bénévoles de Parcs Canada doivent indiquer clairement aux bénévoles les responsabilités qu'ils acceptent d'assumer pour leur propre sécurité, ainsi que pour celle des visiteurs de Parcs Canada et des employés.

Les pratiques de gestion des risques pour les bénévoles incluent également ce qui suit :

- orientation sur le site avant le début des activités de bénévolat;
- formation spécifique au domaine d'activité si requise (par exemple, santé et sécurité, déplacement en zone éloignée, selon l'activité);
- équipement et matériel de protection nécessaires et mesures préventives, selon les besoins;
- description écrite de l'activité, y compris les mesures de gestion et d'atténuation des risques qui y sont associées;
- présentation des procédures de préparation aux urgences avec des explications appropriées.

Le Règlement sur le prêt de biens publics de la *Loi sur la gestion des finances publiques* autorise les sites de Parcs Canada à accorder des prêts à contrepartie aux bénévoles dans les cas où la Couronne en retire un avantage et où l'emprunteur ne pourrait entreprendre certains projets autrement.

Le règlement sur le prêt de biens publics de la Loi sur la gestion des finances publiques permet aux sites de Parcs Canada de prêter des biens publics autres que des biens immobiliers aux bénévoles dans des situations jugées bénéfiques pour le gouvernement et qui permettent à l'emprunteur d'entreprendre des activités qui seraient autrement impossibles. Par exemple, Parcs Canada pourraient prêter de l'équipement scientifique ou de l'équipement de protection tels que des gants.

Tout prêt de biens publics sur des sites de Parcs Canada ou hors site à des fins de diffusion externe doit être indiqué sur le formulaire de description de l'activité de bénévolat pour être en conformité avec les exigences de la réglementation sur les contrats écrits (voir la Section 4 du Règlement). Les bénévoles sont responsables de la perte ou des dommages causés au matériel par une négligence de leur part.

Les bénévoles sont également autorisés à conduire un véhicule gouvernemental conformément à l'article 5.3.2 de la Directive sur le parc automobile émise par le Conseil du Trésor mais ce fait doit être spécifié dans le formulaire de description de l'activité de bénévolat et être jugé nécessaire au bon déroulement de l'activité de bénévolat. La police d'assurance du Programme national de bénévolat couvre seulement le bénévole lui-même et non le véhicule ou les dommages aux autres. Le texte ci-dessous est un extrait de la directive du Conseil du trésor sur la gestion du parc automobile (véhicules légers) :

Les personnes qui ne sont pas des fonctionnaires (comme les entrepreneurs, les bénévoles et les étudiants) peuvent conduire des véhicules gouvernementaux ou être passagers dans ceux-ci, et les invités et les représentants d'entreprises du secteur privé peuvent être passagers dans des véhicules gouvernementaux. Ces personnes seront assurées en vertu de la politique d'auto-assurance du ministère, dans la mesure où le déplacement en question est autorisé (le déplacement doit être fait uniquement pour le compte du gouvernement) et que des pratiques de saine gestion des risques ont été suivies pour déterminer le degré de risque assumé par l'État. De telles pratiques doivent au moins comprendre ce qui suit :

s'assurer que chaque conducteur de véhicule automobile possède un permis valide pour conduire le véhicule qui lui a été attribué, conformément à la loi provinciale ou territoriale pertinente;

déterminer la meilleure façon de protéger l'État contre les risques de dommages au véhicule, de blessures subies par le conducteur ou un passager, ou de réclamations par une tierce partie.

Remboursement des dépenses personnelles

Les dépenses personnelles d'un bénévole peuvent être remboursées si elles sont jugées nécessaires pour accomplir son activité de manière efficace et sécuritaire. Toutes les dépenses nécessaires et devant être remboursées par Parcs Canada doivent être clairement identifiées pendant l'étape de la planification et prises en compte dans le budget du gestionnaire responsable. Les fonds nécessaires doivent être indiqués au formulaire de description de l'activité de bénévolat et le montant total du remboursement doit figurer au formulaire de bénévolat pour les particuliers ou les groupes.

Le remboursement ne sera effectué que sur présentation de la documentation et des reçus appropriés. La liste des heures de bénévolat et des dépenses pour l'activité de bénévolat est un outil disponible. Chaque endroit a ses propres procédures administratives et celles-ci doivent faire l'objet de consultations auprès de vos conseillers financiers avant le début de l'activité de bénévolat.

Le remboursement des dépenses personnelles doit suivre des règles de base, comme expliqué ci-après, et le superviseur de bénévoles doit exercer son jugement dans chacun des cas. Les remboursements doivent être pré-approuvés par le gestionnaire. Voici la liste des dépenses personnelles pouvant être remboursées en vertu du Programme national de bénévolat :

- Frais de déplacement : Seulement quand les bénévoles doivent utiliser leurs véhicules personnels à l'intérieur des limites du site et dans le cadre d'activités telles que la surveillance des sentiers de ski. Ces frais seront remboursés conformément au tarif par kilomètre établi dans la directive de Parcs Canada sur les voyages. Parcs Canada applique les taux du Conseil national mixte.
- Repas : Lorsqu'une activité se prolonge au-delà des heures reconnues de repas, dans l'arrière-pays ou hors site les bénévoles seront remboursés pour leurs repas ou Parcs Canada fournira les repas. Les frais de repas seront remboursés conformément aux taux établis dans la directive de Parcs Canada sur les voyages. Parcs Canada applique les taux du Conseil national mixte.
- Formation : seuls les coûts de formation portant sur une tâche précise et s'appliquant à l'activité de bénévolat peuvent être remboursés, seulement dans les cas où les employés de Parcs Canada ne peuvent donner cette formation (par exemple, santé et sécurité ou déplacement en zone éloignée).
- Équipement supplémentaire : seulement si c'est essentiel à l'activité de bénévolat (par exemple, gants de jardinage pour les opérations de désherbage ou carte-mémoire pour un photographe bénévole).
- Assurance supplémentaire : seulement pour des activités spécifiques à risque élevé. Selon les circonstances, les bénévoles peuvent devoir fournir leurs propres assurances (par exemple plongée sous-marine dans des situations à risque élevé ou participation à des opérations de recherche et de sauvetage).
- Exceptionnellement, les repas pris en zones éloignées, les frais de déplacement au lieu de travail, les frais de gardiennage et autres dépenses pourront être remboursés si l'activité de bénévolat le justifie et sont pré-approuvées par le gestionnaire responsable selon la directive de Parcs Canada sur les voyages et les taux du Conseil national mixte.

Chapitre 7 : Orientation et matériel

Tous les bénévoles doivent recevoir des conseils sur l'activité de bénévolat et à propos de Parcs Canada. Les bénévoles doivent avoir des contacts réguliers, au besoin, avec un employé de Parcs Canada agissant comme superviseur de bénévoles. Ce contact fera en sorte que les politiques et procédures seront suivies, que l'exécution du travail du bénévole sera surveillée et que des relations amicales et harmonieuses seront maintenues entre les bénévoles et les employés de Parcs Canada.

7.1

Orientation

Chaque bénévole doit recevoir une orientation adéquate à propos de Parcs Canada et du site concerné. Les bénévoles méritent d'être accueillis chaleureusement par des employés bien informés, qui font preuve d'initiative et qui sont passionnés. Il s'agit de faire naître un sentiment de fierté et d'appartenance envers Parcs Canada, de clarifier la structure organisationnelle et d'expliquer le mandat et la vision de Parcs Canada, et les priorités du site.

L'orientation est un processus continu qui peut prendre plusieurs formes :

- discussions et présentations;
- séminaires;
- visites guidées des services et installations;
- vidéos et diaporamas;
- lectures choisies.

Les sessions d'orientation informeront les bénévoles à propos :

- de la vision et du mandat de Parcs Canada en tant que réseau de zones protégées;
- de l'objectif, des thèmes et des caractéristiques du site;
- du code d'éthique, y compris le chapitre 2 qui traite de l'acceptation de cadeau dans l'exercice de ses fonctions de bénévole puisque les principes incluent dans le Code sont également attendus des bénévoles;
- des risques associés à l'activité de bénévolat et des mesures d'atténuation prises par Parcs Canada;
- des normes de service de qualité de l'expérience du visiteur de Parcs Canada si pertinent pour l'activité de bénévolat;
- des lignes directrices en matière de prévention de Parcs Canada, si les activités du bénévole concernent la prévention;
- du code vestimentaire, s'il y a lieu.

Les bénévoles doivent recevoir une orientation individuelle ou en groupe adaptée à leurs activités et les sessions d'orientation peuvent prendre différentes formes : orientation de groupe en début de saison ou avant la tenue d'un événement spécial ou une orientation individuelle à la signature du formulaire de bénévolat pour particuliers. Des cours spécialisés (par exemple, lorsque des armes à feu anciennes sont utilisées) peuvent être dispensés aux bénévoles dans des cas

exceptionnels. Dans la mesure du possible, des bénévoles qui possèdent déjà les compétences requises doivent être recrutés. Des bénévoles expérimentés peuvent initier d'autres bénévoles en présence du superviseur de bénévoles.

7.1.1 Sécurité

Les bénévoles doivent être au courant et respecter toutes les consignes de sécurité. Les bénévoles doivent recevoir la formation sur la sécurité pertinente pour leurs activités de bénévolat. Dans certaines circonstances, des cours spécialisés seront parfois nécessaires, par exemple des cours de premiers soins, de techniques de déplacement en zones éloignées ou sur les protocoles scientifiques.

7.1.2 Procédures d'urgence

Les bénévoles doivent recevoir une formation sur les procédures d'urgence. Le niveau des cours doit être basé sur le genre et la portée de l'activité de bénévolat.

7.2

Identification

Afin de pouvoir distinguer les bénévoles des employés, les bénévoles **ne doivent pas porter l'uniforme de Parcs Canada**. Toutefois, tous les bénévoles qui ont des chances de côtoyer le public doivent être identifiés. Le coordonnateur national fournit une liste des articles que chaque site peut commander à l'intention de leurs bénévoles (par exemple, insignes d'identité, tee-shirts, dossards et chapeaux). Un site ne doit pas produire un article d'identification sans consulter au préalable le coordonnateur national. Dans certains cas, tels que des bénévoles portant des costumes d'époque, les bénévoles seront identifiés dans l'information sur l'activité fournie au public (par exemple, un groupe qui fait une reconstitution historique à un événement spécial).

7.2.2 Passes d'accès

Les bénévoles peuvent recevoir des passes d'accès ou des clés qui leur permettent un libre accès au site pour exécuter leur activité de bénévolat. Dans certains sites, cette action requiert une vérification de sécurité de base.

Chapitre 8 : Mise en œuvre et évaluation

Une fois que les bénévoles ont accepté de prendre part à une activité de bénévolat de Parcs Canada et qu'ils ont signé les formulaires, le superviseur de bénévoles doit leur prêter une attention adéquate afin qu'ils puissent exécuter leurs activités correctement, qu'ils se sentent bien accueillis et suffisamment à l'aise pour faire part de leurs impressions. Si d'autres employés de Parcs Canada sont impliqués dans le succès de l'activité, le superviseur veillera à ce que ces employés soient prêts à recevoir les bénévoles, qu'ils aient à leur disposition tout le matériel nécessaire et que tous les détails soient réglés.

La présence d'un employé de Parcs Canada auprès des bénévoles pendant qu'ils exécutent leurs activités n'est pas requise en toute circonstance : cela dépendra du type d'activité et de l'évaluation des risques. Les bénévoles qui doivent exécuter des tâches par eux-mêmes doivent recevoir des conseils clairs. Les bénévoles peuvent être inclus dans les activités et les réunions du personnel,

si applicable, puisque les bénévoles sentiront probablement davantage l'importance de leur contribution s'ils voient le lien entre leurs activités et les autres priorités du site.

Les tâches de mise en œuvre devraient aussi comprendre :

- l'élaboration d'un horaire;
- des communications fréquentes avec les bénévoles;
- différents types d'appui, au besoin;
- l'examen de la liste d'évaluation des risques du formulaire de description de l'activité de bénévolat, l'évaluation de l'efficacité des mesures d'atténuation et la proposition de changements au besoin.

Lorsqu'une activité mettant à contribution des bénévoles est mise au point en suivant les étapes du cycle du bénévolat, la phase de mise en œuvre est habituellement simplifiée.

8.1

Évaluation

Le processus d'évaluation comprend deux éléments en continue : l'évaluation du projet par le bénévole et l'évaluation du bénévole fournit par le superviseur du bénévole. Les activités de bénévolat vont être évaluées au moyen de discussions avec les bénévoles et les superviseurs, et en surveillant le rendement des bénévoles pendant la durée des activités. Les formulaires sont disponibles sur intranet et peuvent être adaptés selon les besoins (Notre travail > Relations externes > Programmes et initiatives > Programme national de bénévolat).

En plus des évaluations au niveau local, de temps en temps, un sondage national ou régional pourra être envoyé aux bénévoles qui acceptent d'y répondre afin d'évaluer leur niveau de satisfaction envers le programme et de prendre connaissance de leurs besoins et de leurs attentes.

8.2

Cessation

Malgré des efforts pour cibler le recrutement et la sélection des bénévoles, il se peut qu'à l'occasion il devienne nécessaire de se départir des services d'un bénévole. On doit s'efforcer autant que possible, par l'entremise de discussions et de conseils, de corriger une situation problématique avant d'en venir à cette décision. Si la cessation de la participation est décidée, elle doit être menée avec respect et confidentialité.

Une demande de cessation de participation ne devrait pas être une surprise totale pour le bénévole, étant donné qu'à titre de participant au projet en cours, il doit connaître son rendement et sa performance. Si les bénévoles n'exécutent pas leurs activités de façon satisfaisante, ils doivent être informés des changements à apporter. Il faut leur allouer un temps suffisant pour que les changements s'effectuent avec l'appui des conseils appropriés.

Lors de la cessation d'une activité de bénévolat :

- donner des explications claires au bénévole sur les raisons de cette cessation;
- donner l'occasion au bénévole d'exprimer son avis sur la situation et de discuter de toutes ses préoccupations, ses opinions ou ses sentiments personnels sur l'activité et la cessation;

- informer le bénévole que toutes les discussions et les raisons qui concernent la cessation de sa participation seront traitées en toute discrétion;
- diriger le bénévole vers une autre tâche conforme à ses aptitudes, dans la mesure du possible;
- s'assurer que tous les dossiers sur le bénévole et sa participation soient conservés conformément aux standards de Parcs Canada sur la tenue des dossiers.

Chapitre 9 : Reconnaissance et motivation

9.1 Reconnaissance

Il est essentiel de reconnaître adéquatement les contributions et les efforts des bénévoles. Le Programme national de bénévolat comprend du matériel de reconnaissance standard pour récompenser les bénévoles selon la valeur de leur contribution :

- un certificat de reconnaissance peut être remis à tous les bénévoles pour reconnaître les efforts et l'énergie qu'ils ont consacrés à Parcs Canada;
- des épinglettes de couleurs différentes seront remises en fonction du nombre d'heures consacrées à Parcs Canada;
- une lettre de reconnaissance peut être rédigée. Lorsqu'un bénévole a travaillé plus de 2 000 heures, la lettre sera signée par le directeur général ou le ministre.

Le bureau national possède des réserves suffisantes de matériel de reconnaissance et les distribue gratuitement aux sites à la demande des coordonnateurs et les superviseurs de bénévoles. Le type de cérémonie associée à la présentation de certificats et d'épinglettes est laissé à la discrétion du superviseur de bénévoles.

Les gestionnaires peuvent rehausser la reconnaissance donnée par le bureau national et cela se produit souvent à Parcs Canada. Il n'est pas rare que l'on remette aux bénévoles des laissez-passer local ou national, des tee-shirts, des livres, des sacs à dos ou des bouteilles d'eau par exemple. Ces initiatives sont laissées à la discrétion des superviseurs de bénévoles et des coordonnateurs du bénévolat. La production de tout item doit adhérer aux lignes directrices de l'image de marque de Parcs Canada.

Pour reconnaître la contribution spéciale des bénévoles de manière originale, les spécialistes des relations avec les médias de Parcs Canada peuvent être mis à contribution et convaincre un média local ou régional de consacrer un reportage aux bénévoles. Le partage des histoires et des images des bénévoles au moyen du site Web de Parcs Canada et par des médias sociaux comme Facebook et YouTube, est une autre manière efficace de reconnaître la contribution des bénévoles.

9.1.1 Lettres de recommandation

Les bénévoles qui participent aux activités pour augmenter leur compétence professionnelle dans l'intention de trouver, éventuellement, un travail rémunéré dans leur domaine peuvent être informés des procédures de dotation de personnel à Parcs Canada et dans la fonction publique. Une lettre de recommandation qui décrit les réalisations du bénévole dans le cadre de l'activité est remise sur demande du bénévole.

9.2

Motivation et rétention

Il est important que les bénévoles restent motivés et que l'on cherche à conserver leurs services. Il faut beaucoup de temps et d'énergie pour planifier et gérer une activité de bénévolat, et trouver la personne bénévole qui a les compétences pour accomplir une activité en particulier. C'est bien de recruter de nouveaux bénévoles, mais c'est dans votre intérêt de conserver les bénévoles qui sont intéressés par vos activités et qui désirent poursuivre leur engagement à long terme.

Comprendre les motivations personnelles et les raisons qui poussent une personne à devenir bénévole est essentiel pour la motiver et la retenir. Des techniques de motivation variées doivent être utilisées selon les raisons qui motivent une personne à devenir bénévole. En connaissant les motivations du bénévole, il est plus facile de l'encourager à continuer ou de rapporter une expérience réussie après son départ (par exemple, le cas d'un étudiant qui aurait trouvé un travail rémunéré après avoir pris part à une activité de bénévolat avec Parcs Canada). Les tableaux ci-dessous présentent des avantages et des motivations possibles des bénévoles :

Les avantages pourraient inclure :
La satisfaction personnelle résultant d'un travail bien fait
L'enrichissement de l'expérience de vie
Le désir de s'engager au sein de sa collectivité
L'acquisition d'une expérience de travail
Satisfaire à des exigences de formation
La possibilité d'apprendre une nouvelle langue
Le temps passé en compagnie d'amis ou de membres de la famille, en travaillant dans un but commun
L'engagement envers une cause
Vouloir rendre quelque chose à la société
Prendre part à l'expérience unique qu'offre le site (par exemple, la création de liens avec la nature ou l'histoire)
Partager ses savoirs et son expertise

La motivation peut se fonder sur un ou plusieurs des besoins énumérés ci-après :
Apprentissage; exploration d'un domaine d'intérêt; se donner un défi à soi-même; épanouissement personnel
Nouvelles rencontres; se sentir utile; faire partie d'un groupe
Acquisition d'une expérience de travail; faire l'essai d'autres possibilités de carrière; réseautage; étoffer son curriculum vitae
Travailler pour une cause; mettre des idées en pratique
Aller voir dans « les coulisses »; satisfaire sa curiosité
Mettre fin à un sentiment d'impuissance; prendre plus de responsabilités; acquérir de la confiance en soi
Être reconnu; acquérir de l'estime de soi
Partager ses connaissances

Autres points à considérer :

- les bénévoles seront encouragés par des séances de discussions fréquentes au sujet du programme qui leur permettront de faire part de leurs commentaires et de leurs réactions.
- des remerciements sincères et spontanés sont les manières les plus effectives de reconnaissance et de motivation.
- l'expérience montre qu'il n'est pas motivant pour les bénévoles de devoir faire rapport à une multitude de gens pendant la période de leur engagement. C'est en créant des liens entre les bénévoles et les employés et le site qu'on contribue vraiment à garder nos bénévoles.
- utiliser les services et les compétences des bénévoles à bon escient aide à les retenir.
- les communications régulières et les réunions d'information au sujet des occasions de bénévolat à venir sont appréciées par les bénévoles éventuels et récurrents.
- la rétention commence avec le recrutement. C'est à ce moment qu'il est important de vérifier les champs d'intérêt des bénévoles afin de leur offrir une activité qui leur convient; sinon, il sera sans doute préférable de les garder informés des activités à venir et d'utiliser leurs services au moment propice.
- impliquer les bénévoles récurrents hautement qualifiés comme chefs de bénévoles, et reconnaître leur engagement exceptionnel en leur confiant plus de responsabilités (par exemple, ils aideront à planifier des activités et à sélectionner des candidats) aide à les retenir.

Chapitre 10 : Tenue de dossiers et rapports annuels

Les renseignements sur nos bénévoles et leurs activités sont essentiels pour montrer le succès du programme. Les réussites, les initiatives nouvelles ou récurrentes, ou tout autre renseignement pertinent peut être communiqué au coordonnateur national.

Les statistiques sur les bénévoles sont recueillies et elles sont vitales aux fins de renouvellement des assurances. Les statistiques qui concernent les activités à risque élevé sont importantes pour s'assurer que la couverture d'assurance soit suffisante en cas de réclamation. La cueillette de renseignements comprend les types d'activités de bénévolat, le nombre de bénévoles, le nombre d'heures consacrées au bénévolat, le nombre de bénévoles prenant part à des activités à risque élevé et le nombre d'heures consacrées à de telles activités. Les statistiques sont recueillies pour compiler les réalisations, pour la reconnaissance et pour des références d'emploi. Les dossiers personnels des bénévoles doivent donc être gardés en ordre.

Les dossiers individuels doivent être documentés pour tous les bénévoles et contenir l'information suivante :

- le formulaire de candidature, s'il y a lieu;
- le formulaire de bénévolat pour les particuliers ou les groupes;
- le formulaire de description de l'activité de bénévolat;
- les coordonnées du bénévole;
- l'information recueillie lors de l'entrevue, s'il y a lieu;
- les dates des activités;
- le nombre d'heures contribuées;
- les activités exécutées.

Il est fortement recommandé de maintenir des renseignements à jour tout au long de l'année afin d'éviter d'avoir une tâche significative à exécuter à la fin de l'année. Les coordonnateurs du bénévolat doivent avoir accès aux formulaires de bénévolat pour les particuliers ou les groupes, ainsi qu'aux formulaires de description des activités bénévoles.

Les formulaires de bénévolat pour les particuliers et les groupes contiennent des données personnelles. Ces renseignements doivent être conservés d'une manière sûre et éliminés de façon adéquate. Aux fins d'assurance, ces formulaires doivent être conservés pendant 30 mois après la fin de l'activité ou 30 mois après qu'un bénévole d'âge mineur ait atteint l'âge de la majorité. Des données génériques, telles que le nom du bénévole et le nombre total d'heures de bénévolat, sont conservées au dossier afin de pouvoir reconnaître adéquatement les efforts des bénévoles.

Annexe A : Liste de vérification pour la gestion d'une activité de bénévolat

Planification

- J'ai travaillé en collaboration avec mon équipe et j'ai impliqué le syndicat dans le processus pour développer une activité de bénévolat qui contribuera à Parcs Canada ainsi qu'à mon site/unité d'affaires et qui est significative pour les bénévoles.
- J'ai exploré l'implication possible de groupes à but non lucratif/communautaires, de l'association coopérante, du secteur privé, des collègues et universités, etc.
- J'ai fait une analyse des ressources dont j'aurai besoin (temps, matériel, fonds) et j'ai réservé les ressources nécessaires pour mon activité de bénévolat (ou j'ai reçu l'approbation de mon gestionnaire).
- J'ai fait une analyse des risques potentiels et j'ai été chercher l'appui du comité sur la santé et sécurité, au besoin.
- J'ai identifié si, lors du processus de sélection, les bénévoles auront besoin d'une vérification de sécurité.
- J'ai identifié toute exigence pour un niveau de formation spécialisé, une certification, une licence, etc.
- J'ai identifié les dépenses personnelles que je suis prêt à rembourser, au besoin, et l'équipement que Parcs Canada fournira aux bénévoles (par ex. : gants, équipement scientifique).
- J'ai complété le formulaire de description de l'activité de bénévolat avec l'information appropriée et l'ai fait signer par mon gestionnaire si je ne suis pas dans un tel poste (délégation de pouvoir de niveau 4).
- J'ai planifié le développement de la session d'orientation pour les bénévoles et j'ai commandé suffisamment de copies de la brochure d'orientation nationale.
- J'ai planifié le besoin d'articles d'identification, disponibles auprès du coordonnateur national, et j'ai passé ma commande (par ex. : t-shirts, casquettes, dossards, écussons d'identification).

Recrutement et sélection

- J'ai développé un plan de recrutement incluant un plan de communication avec l'appui de mes collègues en communications et relations médias, si nécessaire.
- J'ai développé des produits de publicité basés sur mon formulaire de description de l'activité de bénévolat (par ex. : annonces, bulletin).
- J'ai développé et déterminé le bon niveau de critères de sélection selon le niveau de responsabilité que le bénévole devra assumer (par ex. : grille papier ou entrevue).

- J'ai déposé une demande de vérification au besoin.
- J'ai vérifié le niveau de formation, la certification, les licences, au besoin.
- J'ai vérifié les exigences reliées à la santé, si nécessaire (par ex. : allergies, condition physique raisonnable, lourdes charges).

Inscription et diligence raisonnable

- Si un formulaire de bénévolat pour les particuliers est signé, je me suis assuré que le formulaire de description de l'activité de bénévolat a été lu par le bénévole et joint à l'annexe A.
- Si un formulaire de bénévolat pour les groupes est signé, je me suis assuré que le représentant a partagé le formulaire de description de l'activité de bénévolat avec les membres de son groupe et j'ai joint le formulaire à l'annexe A.
- Si un formulaire de bénévolat pour les groupes est signé, j'ai reçu la liste de membres qui participeront à l'activité de bénévolat sur le formulaire fourni à cet effet et je l'ai joint à l'annexe B.
- Dans tous les cas, je me suis assuré que nous nous sommes entendus sur les dépenses personnelles pouvant être remboursées (si des dépenses ont été prévues) et sur le mécanisme de remboursement. Le montant total maximal est également inscrit sur le formulaire de bénévolat pour les particuliers ou les groupes. Le gestionnaire doit avoir approuvé le montant (niveau de délégation d'autorité 4).
- J'ai commandé des passes d'accès, au besoin.
- J'ai visité le site de l'activité et je me suis assuré que le site était sécuritaire pour les bénévoles.
- Je me suis assuré que j'ai tout l'équipement nécessaire disponible pour mon activité de bénévolat.

Oriental et matériel

- J'ai développé une session d'orientation qui comprend de l'information à propos de Parcs Canada, du Programme national de bénévolat, de mon site/unité d'affaires et de l'activité elle-même (par ex.: orientation sur le site, risques et mesures d'atténuation, procédures en cas d'urgence).
- J'ai développé une session d'orientation dans un format et d'une durée qui sont appropriés à l'activité de bénévolat.
- J'ai donné la session d'orientation aux bénévoles sélectionnés.
- J'ai distribué la brochure d'orientation nationale.
- J'ai distribué les pièces d'identification du Programme national de bénévolat, au besoin – les bénévoles NE DOIVENT PAS porter l'uniforme de Parcs Canada.
- J'ai distribué les passes d'accès, au besoin.

Mise en oeuvre et évaluation

- J'ai développé des horaires, au besoin.
- J'ai réservé du temps pour interagir avec les bénévoles et/ou les appuyer dans leurs activités.
- J'ai évalué l'évaluation des risques et les mesures d'atténuation afin de proposer des changements, s'il y a lieu.
- J'ai imprimé le formulaire d'évaluation pour distribuer aux bénévoles ou j'ai eu des discussions avec les bénévoles pour évaluer leur niveau de satisfaction envers le programme.
- J'ai offert de remplir le formulaire d'évaluation du bénévole s'il y a lieu ou j'ai rempli les formulaires fournis par les bénévoles (par ex: formulaire scolaire pour les heures de bénévolat).
- Si un problème est survenu avec un bénévole, j'ai eu une discussion avec lui et, éventuellement, il a été remercié ou je lui ai offert de participer à une autre activité de bénévolat qui convient mieux à ses besoins.

Reconnaissance et motivation

- J'ai interagi avec les bénévoles pendant l'activité de bénévolat et j'ai fourni des encouragements, répondu aux questions, etc.
- J'ai planifié un niveau approprié de reconnaissance des bénévoles impliqués dans mon activité de bénévolat en suivant le processus national établi.
- J'ai planifié comment les bénévoles chefs seront spécialement reconnus, s'il y a lieu.
- J'ai exploré les possibilités de fournir des éléments de reconnaissance additionnels de la part de mon site/unité d'affaires.
- J'ai exploré les possibilités d'interagir avec les médias et de publier ou de diffuser des histoires.
- J'ai planifié comment je vais interagir avec les bénévoles pour les inviter à revenir.
- J'ai exploré comment impliquer les bénévoles récurrents hautement qualifiés comme des bénévoles chefs.

Tenue de dossiers et rapports annuels

- J'ai compilé les informations à propos des bénévoles et à propos des activités de bénévolat en suivant le processus fourni par le coordonnateur national et disponible sur l'intranet.
- J'ai fourni une compilation de mes informations sur mes activités de bénévolat au coordonnateur du bénévolat de mon unité d'affaires pour le rapport annuel national du Programme national de bénévolat.
- J'ai entreposé les formulaires de bénévolat complétés et signés de manière sécuritaire.

Annexe B : Liste des formulaires obligatoires et facultatifs pour le Programme national de bénévolat

Formulaires obligatoires

Formulaire de description de l'activité

Le formulaire de description de l'activité de bénévolat est obligatoire. Il vous aidera à planifier l'activité et à recruter des bénévoles. En remplissant chacune des sections, vous compilerez de l'information sur :

- emplacement de l'activité;
- coordonnées du superviseur du bénévolat;
- description de l'activité;
- compétences ou expérience requise;
- orientation fournie par Parcs Canada;
- méthode d'évaluation;
- avantages pour le bénévole et pour Parcs Canada;
- risques pour les bénévoles et mesures d'atténuation des risques.
- Une fois rempli, le formulaire doit être signé par votre gestionnaire si vous n'êtes pas dans un poste de gestion (niveau de délégation d'autorité 4).

En plus de vous appuyer dans la planification, le formulaire de description de l'activité doit être lu par les bénévoles sélectionnés. Cette étape permet de vous assurer que les bénévoles comprennent bien l'activité, sont conscients des risques encourus et connaissent les mesures d'atténuation qui ont été prises. C'est également l'occasion de répondre à toutes les questions. Pour s'assurer que cette étape est franchie, le formulaire de description de l'activité est joint au formulaire de bénévolat pour les particuliers ou au formulaire de bénévolat pour les groupes, en tant qu'annexe A. Le représentant du groupe est responsable de lire ou de distribuer le formulaire de description de l'activité de bénévolat à ses membres participants.

Formulaire de bénévolat pour les particuliers

Le formulaire d'inscription des particuliers est le document légal nécessaire à l'obtention d'une couverture d'assurance pour les bénévoles auprès du fournisseur de Parcs Canada. Il contient :

- les coordonnées du bénévole;
- les coordonnées à utiliser en cas d'urgence;
- le consentement ou non-consentement à la prise et à la diffusion de photos;
- le consentement à participer ou le refus de participer aux sondages;
- le montant pour les dépenses personnelles (s'il y a lieu).

N'oubliez d'annexer le formulaire de description de l'activité de bénévolat en annexe A.

Formulaire de bénévolat pour les groupes

Le formulaire d'inscription des groupes doit être rempli par le représentant du groupe. Il doit être accompagné des éléments suivants :

- le formulaire de description de l'activité de bénévolat en annexe A;
- la liste complète des membres du groupe qui participeront à l'activité de bénévolat. La liste doit inclure le nom complet, les coordonnées à utiliser en cas d'urgence et le consentement à participer ou le refus de participer aux sondages. Si des changements doivent être apportés à cette liste, il revient au responsable du groupe d'en informer Parcs Canada;
- tous les membres du groupe doivent signer leur propre libération autorisant ou refusant qu'on prenne leur photo;
- le représentant du groupe doit s'assurer que tous les membres ont lu le formulaire de description de l'activité de bénévolat et qu'ils comprennent les risques associés à l'activité;
- le représentant du groupe doit obtenir le consentement du parent ou tuteur pour la participation d'un mineur ou d'un pupille à l'activité de bénévolat.

N'oubliez d'annexer le formulaire de description de l'activité de bénévolat en annexe A.

Formulaire de compte-rendu d'un incident (seulement en cas d'incident)

Ce formulaire doit être utilisé pour documenter le plus de renseignements possibles relatifs à l'incident.

Documenter les informations dès que possible, afin de ne pas oublier les détails importants de l'incident.

Un formulaire de compte-rendu d'un incident impliquant un véhicule est aussi disponible, puisque que l'on doit obtenir de l'information supplémentaire dans de tels cas.

Veuillez vous référer au document « rapport d'incident » pour plus de renseignements à ce sujet.

Formulaires facultatifs

Formulaires facultatifs

Formulaire de candidature

Ce document peut servir pour la sélection des candidats.

Liste des heures de bénévolat et des dépenses pour l'activité de bénévolat

Ce document peut servir pour les rapports annuels, le budget, la reconnaissance des bénévoles et le remboursement des dépenses personnelles.

Formulaire de rétroaction

Ce formulaire à être rempli par le bénévole sera utile dans la planification d'activités de bénévolat ainsi que dans le cadre des stratégies de recrutement. Il viendra aussi appuyer les mesures d'encouragement et de reconnaissance des bénévoles.

Formulaire d'évaluation du bénévole

Ce document à être rempli par le superviseur de bénévoles fournira au bénévole des renseignements relatifs à son rendement, aux compétences acquises et aux buts atteints ainsi que des possibles références d'emploi.

IMPORTANT

- Le bénévole et le représentant de Parcs Canada doivent tous deux signer le formulaire de bénévolat des particuliers et, s'il y a lieu, le formulaire de bénévolat pour les groupes et y annexer le formulaire de description de l'activité de bénévolat comme annexe A.
- Ces documents signés assurent que les bénévoles bénéficieront d'une couverture d'assurance en vertu des polices détenues par Parcs Canada.
- Cette façon de procéder est aussi un moyen de s'assurer que les rôles et responsabilités en ce qui a trait à l'activité de bénévolat sont clairs et que les risques d'incidents sont diminués.
- Les formulaires de bénévolat pour les particuliers et les groupes contiennent des données personnelles. Ces renseignements doivent être conservés d'une manière sûre et éliminés de façon adéquate.
- Aux fins d'assurance, ces formulaires doivent être conservés pendant 30 mois après la fin de l'activité ou 30 mois après qu'un bénévole d'âge mineur ait atteint l'âge de la majorité.

Annexe C Liens et ressources

C.1 Liens et ressources externes

Bénévoles Canada est l'organisme pancanadien qui coordonne l'action bénévole au Canada. L'organisme a pour mission d'assurer un leadership afin de renforcer l'engagement citoyen et agir en tant que catalyseur de l'action bénévole. La plupart des ressources répertoriées ci-après proviennent du site Web de Bénévoles Canada.

Planification

- « Perspectives bénévoles » de Bénévoles Canada
 - Officialiser le bénévolat familial
<http://benevoles.ca/files/FamVolFre.pdf>
 - Les avantages et les défis du bénévolat appuyé par l'employeur
<http://benevoles.ca/files/ESVFrench.pdf>
 - Youth Works! Creating and developing youth led volunteer projects (en anglais) <http://volunteer.ca/files/youthworks.pdf>
 - New Strategies for Involving Youth (en anglais) <http://volunteer.ca/files/NewstratEng.pdf>
- Conception et description de poste
<http://benevoles.ca/files/PositionDesignFre.pdf>
- Évaluation du risque
<http://benevoles.ca/files/DetermineTheRiskFre.pdf>
- Risk Management - Absolutely, Probably, Possibly, Maybe...But What If? (en anglais) <http://communitysector.nl.ca/node/244>

Recrutement et sélection

- Initiative sur le filtrage de Bénévoles Canada
<http://benevoles.ca/themes-et-ressources/le-filtrage/contexte>
- Lois du Parlement et politique sociale fédérale (english only)
<http://volunteer.ca/files/federallaweng.pdf>
- Faites le premier pas... comprendre le filtrage des bénévoles
http://benevoles.ca/files/Booklet_Comm.pdf
- Processus de recrutement
<http://benevoles.ca/files/RecruitmentProcessFre.pdf>
- Entrevues
<http://benevoles.ca/files/ConductingInterviewsFre.pdf>
- Vérification des références
<http://benevoles.ca/files/ReferenceCheckFre.pdf>
- Vérification des dossiers de police
<http://benevoles.ca/files/PoliceRecordChecksFre.pdf>
- Mieux comprendre la vérification des dossiers de police
<http://benevoles.ca/files/PRCBrochureFre.pdf>
- Vérification de casier judiciaire (GRC)
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/cr-cj/fing-empr2-fra.htm>
- Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (GRC)
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/cr-cj/vulner/brochure-fra.htm>
- www.getinvolved.ca (en anglais)
Bénévoles Canada en collaboration avec la Financière Manuvie a conçu un site pour jumeler les bénévoles aux activités répondant le mieux à leurs préférences, par le biais d'un questionnaire interactif. Vous pouvez communiquer avec l'organisme pour faire le portrait des activités de bénévolat à votre site.

Reconnaissance et motivation

- Lignes directrices de Bénévoles Canada pour la reconnaissance des bénévoles
<http://benevoles.ca/themes-et-ressources/reconnaissance/lignes-directrices-pour-la-reconnaissance-des-benevoles>

Autres ressources

Loi sur la protection des renseignements personnels

http://www.priv.gc.ca/fs-fi/02_05_d_11_01_f.cfm

Code canadien du bénévolat (CCB)

<http://benevoles.ca/files/CodeFrnJune2006.pdf>

Comblent les lacunes : nouvelle étude de Bénévoles Canada

<http://benevoles.ca/etude>

Administrateurs canadiens des ressources bénévoles

http://www.cavrcanada.org/index_fr.html

Faites un survol de vos groupes affiliés pour trouver des ressources locales.

Liens et ressources internes

Tous les renseignements dont vous avez besoin au sujet du Programme national de bénévolat sont disponibles sur la page intranet du programme : Directive, questions et réponses, processus de reconnaissance, formulaires obligatoires et facultatifs, principaux rôles, activités prioritaires et plus encore!

Notre travail > Relations externes > Programmes et initiatives > Programme national de bénévolat

Prenez connaissance des dernières études de Parcs Canada en matière de relations externes incluant quelques-unes touchant au Programme national de bénévolat.

Notre travail > Relations externes > Ressources > Liste de recherches reliées aux relations externes

Directive de Parcs Canada sur les voyages

Notre travail > Gestion financière et administrative > Portail sur les voyages

