

SYSTÈME DE RECRUTEMENT DES BÉNÉVOLES



Pointe-Claire

GUIDE D'IMPLANTATION

Un environnement sécuritaire

4^e édition

Un guide pour aider les organisations de Pointe-Claire à mettre en place une
procédure de recrutement des bénévoles.

REMERCIEMENTS

Ce livret a été réalisé en se basant sur le livre des bénévoles du Canada, “*Safe Steps: A volunteer Recruitment Process for Recreation and Sport.*”
Pour plus de renseignements, voir la liste de nos ressources.

Comité initial

Norah Litchfield du Bureau d'aide bénévole du West-Island

Steve Duckett de Hockey West Island

Constable Jackie St-Laurent et constable Chantal Morneau, agents
sociocommunautaires de la Communauté Urbaine de Montréal

Glen Ruitter du club athlétique du Collège John Abbott

David Taveroff, Association canadienne des loisirs et parcs.

Me Jean-Denis Jacob, greffier et directeur des services juridiques de la
Ville de Pointe-Claire.

Benoit Glorieux, directeur des Ressources humaines de la
Ville de Pointe-Claire

Conception et réalisation

Service de la récréation, Ville de Pointe-Claire :

Recherche et rédaction : Beverly Hicknell.

Révision : Patricia Strati.

Coordination : Serge Lamontagne.

4^e révision faite en 2011 par :

Réjean Cauchon

Patricia Strati

Shelley Haynes

Gilles Girouard

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.



Recrutement des bénévoles - Pointe-Claire

En 1999, le Service de la récréation de la Ville de Pointe-Claire a été en mesure de rassembler des renseignements et d'offrir des ressources aux organisations de Pointe-Claire, tel le présent livret. Le but de la Ville de Pointe-Claire est de faciliter la procédure de recrutement en offrant des ressources adéquates afin d'assurer une politique de recrutement constante pour toutes les organisations de Pointe-Claire.

Le but du système de recrutement des bénévoles adultes est d'assurer la sécurité et le bien-être des joueurs qui sont confiés à l'organisation. Il permet aussi d'assurer aux parents, ainsi qu'au public en général, que l'organisation s'engage à créer un environnement sécuritaire pour leurs enfants. Chaque organisation a une responsabilité envers sa clientèle, en particulier pour ce qui est de la sécurité. En procédant au recrutement des bénévoles, l'organisation se protège elle-même en montrant qu'elle a fait tout en son pouvoir pour la protection de ses participants.

Même après 13 ans, il demeure important de continuer cette procédure afin de protéger notre clientèle vulnérable (enfants de moins de 18 ans, aînés et personnes handicapées). Voilà pourquoi, en 2011, nous poursuivons nos efforts et mettons à jour ce système de recrutement des bénévoles.

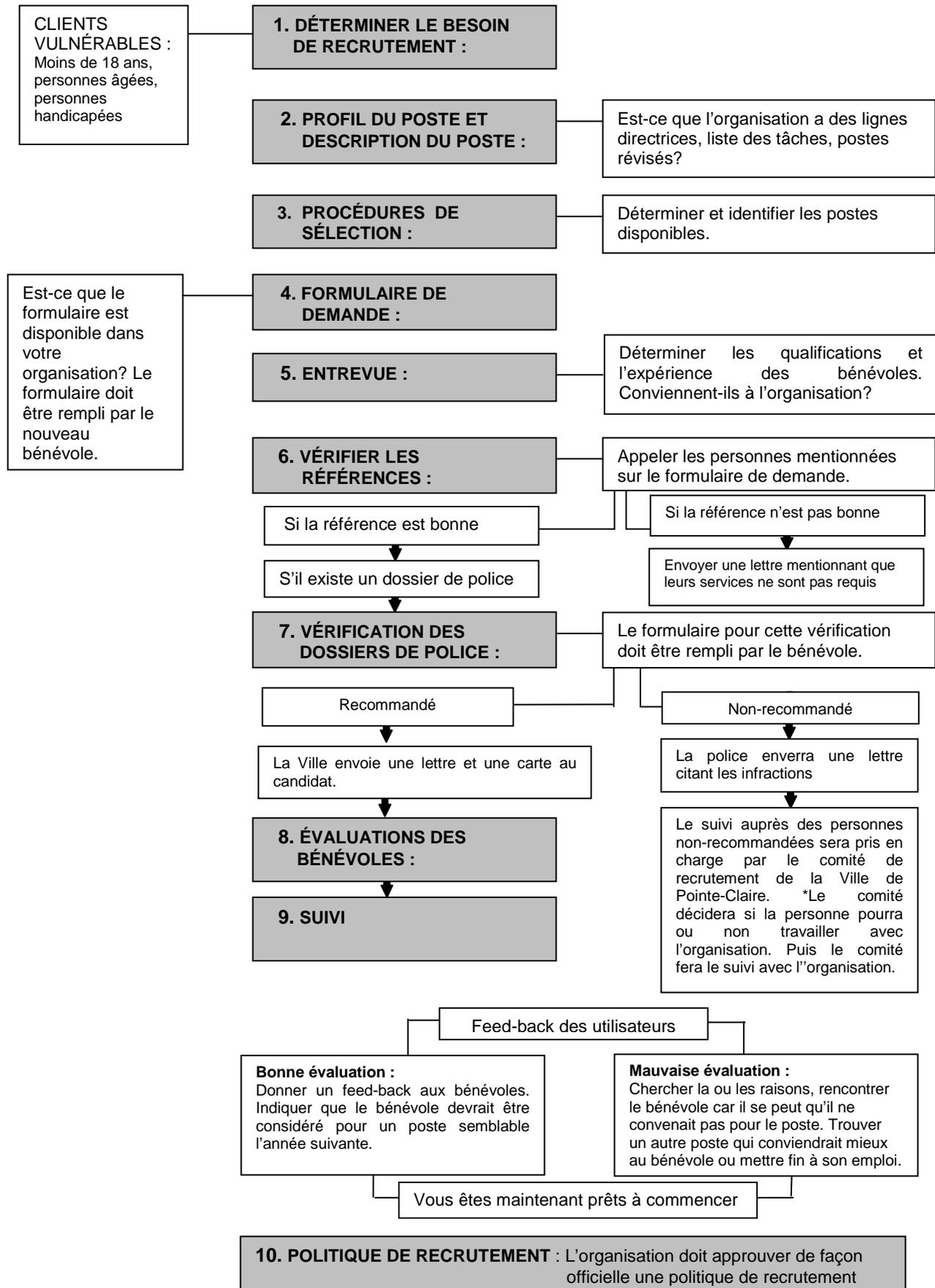


Système de recrutement des bénévoles de la Ville Pointe-Claire

Diagramme du système de recrutement des bénévoles	1
1^{re} étape - déterminer le besoin du recrutement	2
2^e étape - profil et description du poste	3
3^e étape - la sélection des bénévoles	4
4^e étape - le formulaire de demande	5
5^e étape - les entrevues	6
6^e étape - la vérification des références	7
7^e étape - la vérification du dossier de police	8
8^e étape - les évaluations	10
9^e étape - le suivi	11
10^e étape - la politique de recrutement	12
Annexes	13



Diagramme du système de recrutement des bénévoles



1^{re} étape

Déterminer le besoin de recrutement

Le besoin de recrutement devrait être la première étape pour l'organisation. Cette étape sert à identifier les clients vulnérables (enfants de moins de 18 ans, personnes âgées, personnes handicapées) dans l'organisation. Cette étape sert aussi à cerner les risques possibles chez les utilisateurs et dans les activités suivantes:

- Individus vulnérables (tels que décrits plus haut)
- Contact direct avec les clients (possibilité de connaître les clients sur une base personnelle)
- Activité à risque élevé (contact physique possible)
- Emplacement extérieur (tournois, joutes à l'extérieur, etc.)
- Pas de supervision (possibilité de supervision minimale ou d'aucune supervision d'un adulte)
- Accès à l'information (adresses, numéros de téléphone, dossier médical...)

Un comité de sélection est formé lorsque l'organisation décide de mettre en place une procédure de recrutement des bénévoles. Un minimum de trois membres (incluant le président) doit faire partie de ce comité. La composition de ce comité est ensuite officiellement approuvée par une résolution. (voir l'annexe A).

AIDE-MÉMOIRE :

- 1) approuver une résolution afin de mettre en place une politique de recrutement.
- 2) mettre en place un comité de recrutement.
- 3) faire parvenir une copie de la résolution au Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de la Ville de Pointe-Claire.



2^e étape

Profil et description du poste

Le profil du poste ainsi que la description du poste aident l'organisation à définir les critères pour chaque poste.

Le profil du poste peut être adapté en se basant sur les postes déjà existants. Par exemple, il serait bon de donner des lignes directrices de base aux bénévoles lorsqu'ils s'entretiennent avec des jeunes âgés de moins de 18 ans, ce qui permettrait aux bénévoles ainsi qu'aux participants d'être plus consciencieux.

La description du poste est la description actuelle des tâches (voir le formulaire de la description des tâches). La description des différents postes aide l'organisation ainsi que les bénévoles à mieux comprendre ce qui est demandé. La description du poste peut également servir lors de l'évaluation des bénévoles et afin de les aider à se perfectionner. La description démontre si le bénévoles remplit ses fonctions de façon adéquate.

AIDE-MÉMOIRE :

- 1) déterminer le nombre total et le genre de postes des bénévoles dans l'organisation.
- 2) décrire ces postes par écrit (si ce n'est pas déjà fait).
- 3) réviser la description du poste en consultant le bénévole qui occupe le poste.
- 4) inclure les lignes directives du poste.



3^e étape

Sélection des bénévoles

Cet aspect du recrutement a pour but d'aider l'organisation en lui fournissant des procédures de sélection. Plus il y a de bénévoles pour le même poste, meilleure est la sélection. La réalité est néanmoins qu'il y a un manque de bénévoles dans plusieurs domaines. Une organisation vise à obtenir un choix de bénévoles. L'organisation pourra attirer des bénévoles en démontrant des habiletés de leadership et projeter une bonne image dans la communauté. L'organisation se doit d'évaluer et de se concentrer sur ses points forts.

Certaines méthodes de sélection peuvent inclure de :

- se servir des bénévoles pour diffuser l'information. Informez-vous des postes qui sont disponibles car il est possible qu'ils connaissent un candidat potentiel.
- publier dans votre journal local.
- procéder à des envois postaux aux participants.
- contacter le bureau des bénévoles près de chez vous (voir la liste des ressources).
- présenter l'organisation à votre communauté.
- préparer des dépliants attirants.

Il est important de déterminer les postes disponibles avant de sélectionner vos bénévoles. Ceci vous permettra de voir ce qui manque pour compléter l'organisation. Il est recommandé que l'organisation fournisse de l'information pertinente telle que la description des tâches et l'engagement requis. Par exemple, un bénévole qui ne peut offrir que quelques heures par mois ne pourra combler un poste qui demande des disponibilités hebdomadaires.

AIDE-MÉMOIRE :

- 1) déterminer quels postes sont disponibles.
- 2) déterminer la période de sélection (1 ou 2 semaines avant l'inscription) et les méthodes à être utilisées. (N'oubliez pas le Bulletin de nouvelles de la Ville de Pointe-Claire).
- 3) la description des postes doit être disponible.
- 4) si un bénévole sait qu'il n'occupera pas le poste l'année suivante, demandez-lui de former son remplaçant.



4^e étape

Le formulaire de candidature des bénévoles

Le formulaire de candidature est une bonne méthode pour faire un suivi des bénévoles. L'organisme peut ainsi connaître les qualités que possèdent les bénévoles. Parfois, la profession ou l'expérience antérieure d'un bénévole peut aider l'organisation dans d'autres domaines (graphisme, comptabilité...).

Le formulaire de candidature correspond à un poste spécifique. L'information personnelle qui peut être demandée est très limitée. Par exemple, vous ne pouvez pas demander les numéros de carte d'assurance-maladie et d'assurance sociale ou encore la date de naissance et le statut matrimonial. Il est aussi très important d'indiquer sur le formulaire de candidature que le bénévole sera soumis à une vérification des dossiers de police.

Quand implanter le formulaire de candidature?

Les formulaires de candidature devraient être prêts pour la journée d'inscription afin de sélectionner des bénévoles qui sont déjà impliqués dans l'organisation (voir la 3^e étape de sélection). Ces bénévoles devraient être prêts à assumer leurs tâches au début de la saison lorsque le comité se rencontre pour déterminer le nombre de postes disponibles.

Les avantages d'avoir un formulaire de candidature :

- fournit une liste révisée des bénévoles de l'organisation (également bon pour les cliniques, les envois...)
- fournit de l'information pour plusieurs postes (par exemple, les nouveaux membres sauront avec qui communiquer lorsqu'il y a des changements dans le conseil d'administration).
- il est plus facile de fournir des références à d'autres organisations quant aux bénévoles de notre organisation.
- donne une apparence plus professionnelle (démontre un programme organisé, conscience, responsabilité) qui rassure les parents.

AIDE-MÉMOIRE :

- 1) déterminer les composantes du formulaire de demande (si vous n'en avez pas déjà, se référer à l'annexe C).
- 2) si vous avez déjà un formulaire de demande, assurez-vous d'inclure une section pour les références (voir la 6^e étape) et indiquer que le bénévole sera soumis à une vérification des dossiers de police. Le conseil d'administration approuve le formulaire de demande.
- 3) le formulaire de demande devrait être inclus avec le formulaire d'inscription lorsque vous faites votre premier envoi. Mettre aussi le formulaire d'inscription en ligne.



5^e étape

Les entretiens

Les nouveaux bénévoles doivent tous être interviewés tel qu'indiqué dans les procédures de recrutement. Deux représentants de l'organisation doivent interviewer chaque bénévole afin de garantir l'objectivité de l'entrevue. L'entrevue est nécessaire car elle permet à l'organisation de rencontrer les bénévoles en personne. Bien souvent, il s'agit du premier contact entre le bénévole et l'organisation (pour un exemple des questions, voir l'annexe D). L'entrevue donne l'occasion de discuter des politiques et règlements ou autres documents et de faire part de la description du poste au bénévole ainsi que de répondre à ses questions s'il y a lieu. L'évaluation est une autre procédure du recrutement qui devrait être mentionnée au bénévole. Le bénévole devrait être mis au courant du genre d'évaluation de l'organisation. L'élément de surprise disparaît lorsque vous mentionnez ces procédures au bénévole dès le début. (voir la 8^e étape).

L'entrevue offre aux bénévoles les opportunités adéquates pour poser des questions ou encore discuter de leur poste durant leur mandat de bénévole.

Les bénévoles deviennent plus familiers et à l'aise à communiquer avec les membres de l'organisation et à discuter également de l'engagement requis pour le poste. L'entrevue donne l'opportunité à l'organisation d'accepter ou de refuser un bénévole (voir annexe E). Une lettre de remerciement suffit pour informer le bénévole qu'il ne convient pas pour un poste au sein de l'organisation. Si un bénévole convient à l'organisation, cette dernière lui remettra de la documentation, incluant tout guide, livret, la charte de l'organisation ou autres documents pouvant être utiles au bénévole (voir le contrat d'éthique, annexe F).

AIDE-MÉMOIRE :

- 1) déterminer les deux représentants de l'organisation qui procéderont aux entretiens des bénévoles.
- 2) approuver le formulaire de demande du candidat à l'entrevue.
- 3) durant l'entrevue:
 - discuter de l'organisation
 - discuter du poste, faire part de la description du poste au bénévole
 - expliquer le formulaire de demande en détail
 - discuter de la procédure de recrutement en mentionnant la vérification du dossier de police
 - garder assez de temps pour des questions
- 4) Le formulaire de demande ainsi que le formulaire de l'entrevue devraient être conservés ensemble.



6^e étape

La vérification des références

La vérification des références permet à l'organisation de confirmer qui est le bénévole et quelle est son expérience face à ce poste. L'obtention d'informations supplémentaires permet à l'organisation de décider si le bénévole devrait faire partie ou non de cette organisation.

Lorsque vous procédez à la vérification des références, n'oubliez pas :

- de décrire le poste en question.
- d'identifier le niveau de confiance requis pour ce poste.
- de ne pas poser de questions impliquant une opinion personnelle. (par exemple, nous pensons que Joe est un bon entraîneur, et vous?).
- de garder du temps pour des commentaires.
- de ne pas vous fier à une mauvaise référence avant d'avoir validé auprès d'autres sources. Si il y a deux mauvaises références, avisez le bénévole en lui envoyant une lettre rejetant sa participation (voir annexe E).
- d'avoir un questionnaire standard pour la vérification des références afin de s'assurer de poser les mêmes questions à tous les bénévoles. (voir l'annexe G).

Pour commencer...

- indiquer le nom de l'organisation à laquelle vous appartenez.
- assurez-vous de parler à la personne indiquée sur la liste de référence.
- informez cette personne qu'elle a été mentionnée comme référence par le bénévole.
- demandez si vous pouvez poser quelques questions au sujet du bénévole.

AIDE-MÉMOIRE :

- 1) déterminer qui fera la vérification de référence (préférentiellement la personne qui a procédé à l'entrevue).
- 2) s'assurer d'appeler les deux références.
- 3) avoir le formulaire de demande sous la main.
- 4) si les résultats sont positifs, procéder à la vérification du dossier de police; si les résultats sont négatifs, envoyer une lettre informant poliment le bénévole de votre décision.



7^e étape

Vérification des dossiers de police

Plusieurs organisations pensent à tort que cette vérification est la seule méthode de recrutement. La vérification des dossiers de police n'est qu'une étape parmi plusieurs dans la procédure de recrutement; d'autres étapes doivent être complétées. La police fera la vérification d'antécédents judiciaires seulement lorsque l'organisation aura procédé à sa propre démarche de recrutement des bénévoles.

Le rôle de la Ville de Pointe-Claire est de faciliter l'établissement de la vérification des dossiers de police des divers bénévoles impliqués avec une clientèle vulnérable. Un protocole a été signé entre la Ville de Pointe-Claire et le Service de police de Montréal afin de centraliser l'information des bénévoles. Par exemple, si un bénévole a fait l'objet d'une vérification des dossiers de police pour le hockey, la Ville de Pointe-Claire gardera cette information au dossier pour que cette personne puisse être bénévole au soccer sans avoir à procéder à une autre vérification des antécédents judiciaires. La vérification est valide pour trois années. Il s'avère important de noter que le bénévole est soumis à la procédure de recrutement de l'organisation (toutes les autres étapes) afin de s'assurer que le bénévole possède les qualités requises pour chaque organisation.

La confidentialité est très importante dans le processus de vérification des antécédents judiciaires. Un officier du Service de police de Montréal connaîtra en entier les résultats de la vérification. Ils envoient une lettre au Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement social en mentionnant si les résultats d'une vérification sont positifs ou négatifs. Si la personne n'a pas réussi avec succès ce processus de vérification, elle recevra une lettre mentionnant son(s) infraction(s). Si cette personne souhaite toujours être bénévole, elle doit se présenter devant le comité de recrutement, composé de trois employés municipaux, avec la lettre qu'elle a reçue du Service de police et expliquer l'infraction qu'elle a commise et pourquoi elle devrait tout de même être acceptée comme bénévole.



7^e étape

Vérification des dossiers de police

Voici des infractions qui peuvent être incompatibles avec un poste de bénévole :

Violence	Toute inconduite ou toute infraction pour laquelle une quelconque forme de violence a été utilisée, telle que l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, les infractions reliées aux armes à feu, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, l'incendie criminel, le gangstérisme, les méfaits.
Sexe	Toute inconduite ou toute infraction criminelle à caractère sexuel, telle que l'agression sexuelle, les actions indécentes, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution.
Vol/Fraude	Toute inconduite ou toute infraction dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude, telle que le vol par effraction, le vol simple, la prise d'un véhicule automobile sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne.
Conduite automobile	Toute inconduite ou toute infraction relative à la conduite d'un véhicule, telle que la capacité de conduite affaiblie par l'alcool, le délit de fuite, la conduite dangereuse.
Drogues-stupéfiants	Toute inconduite ou toute infraction relative aux drogues et aux stupéfiants, telle que la possession, le trafic, l'importation, la culture.
Autres	Négligence criminelle, omission de fournir les choses nécessaires à la vie.

AIDE-MÉMOIRE :

- 1) déterminer la date, l'heure et l'endroit où les bénévoles rempliront le formulaire de vérification des dossiers de police. Il serait bon de choisir un endroit où le bénévole participe déjà à une activité. (Par exemple, les bénévoles du hockey ont rempli leur formulaire à l'aréna). Vous devez vous assurer que les bénévoles reçoivent les informations.
- 2) avoir une liste révisée et complète des bénévoles qui doivent être filtrés (inclure les noms, dates de naissance, adresses et les postes). À ce stade-ci, le représentant de la Ville de Pointe-Claire vous aidera à établir les procédures pour la vérification des dossiers de police basées sur le protocole signé.
- 3) tous les bénévoles doivent remplir la vérification des dossiers de police.
- 4) fixer une date limite et élaborer un plan d'action pour ceux qui ne complètent pas cette étape (par exemple, suspension temporaire jusqu'à ce que le formulaire de vérification des dossiers de police soit rempli.).
- 5) si le résultat de la vérification est bon, le bénévole reçoit une lettre lui souhaitant la bienvenue. (voir l'annexe I).



8^e étape

Les évaluations

Les évaluations sont une méthode pour contrôler le travail des bénévoles. L'organisation peut ne pas être au courant de ce que vivent les participants sur une base plus fréquente.

Les évaluations devraient être une procédure continue tout au long de la saison. Diverses méthodes telles qu'une boîte de suggestions, la vérification des bénévoles par les chefs de département et des contrôles ponctuels pourraient être mises en place au cours de la saison. L'organisation devrait être ouverte aux commentaires tout au long de l'année afin de mieux servir ses membres.

Le but des évaluations est :

- d'assurer un niveau de pratique standardisé.
- d'améliorer l'expérience des bénévoles.
- d'enrichir l'expérience de l'individu.
- de protéger tous les participants.

Une évaluation de fin de saison aide l'organisation ainsi que le bénévole. Les évaluations fournissent un « feed back » aux bénévoles quant à leur rendement ou encore les points à améliorer et, finalement, l'atteinte de leurs objectifs. L'organisation doit choisir la méthode d'évaluation et le responsable. Remplir un questionnaire est la manière la plus efficace pour l'évaluation finale car l'organisation reçoit un « feed back » immédiatement. Dans les cas où les participants sont trop jeunes, leurs parents remplissent les questionnaires. Les bénévoles qui sont soumis à l'évaluation ne devraient pas remettre ou recevoir les évaluations des autres bénévoles. L'organisation doit se rendre compte que certains bénévoles préfèrent garder l'anonymat.

Le bénévole doit recevoir les résultats, qu'ils soient bons ou mauvais. L'organisation doit fournir des exemples concrets et demeurer positif. Si un bénévole ne remplit pas les tâches du poste, vous pouvez soit modifier le poste ou congédier le bénévole. Quel que soit le cas, une lettre doit être remise au bénévole.

AIDE-MÉMOIRE :

- 1) déterminer qui remplira les formulaires d'évaluation.
- 2) les évaluations doivent être simples et faciles à lire. (voir annexe J).
- 3) recueillir les formulaires et remettre les résultats aux bénévoles.



9^e étape

Le Suivi

L'association doit faire parvenir la liste de ses bénévoles au Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement social. Le Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement social vérifiera la liste et s'assurera que les bénévoles ont complété le processus de vérification des antécédents ou que le processus est en cours. Lorsque le Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement social retourne la liste, il est de la responsabilité de l'association de faire le suivi auprès de ses bénévoles sur le processus de filtrage.

Dans le cas où un bénévole aurait un dossier criminel, il lui serait interdit d'agir à titre de bénévole jusqu'à ce qu'une décision de la cour soit prise. L'association aura la responsabilité de suspendre l'entraîneur et de s'assurer qu'il/elle n'entraîne pas. Le bénévole doit par la suite rencontrer le comité de filtrage du Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement social afin de lui faire part de la décision de la cour; le comité déterminera si ce dernier peut continuer son rôle auprès de l'association.



10^e étape

La politique de recrutement

Maintenant que votre organisation a pris connaissance des lignes directrices, vous êtes prêts à procéder à la mise en place de la politique de recrutement. Cette politique est plus concrète et décrit ce qui est attendu de l'organisation. La politique est approuvée et devient le document officiel de l'organisation.

Ces lignes directrices vous aident à la préparation du recrutement. L'organisation doit avoir une politique pour la mise en place de cette procédure de recrutement. Dans l'annexe K, vous trouverez les exigences de base requises telles que reconnues par la Ville de Pointe-Claire. Votre organisation doit se servir de ces lignes directrices pour finaliser cette politique. Cette dernière peut être adaptée à vos besoins en incluant le nom de l'organisation, les procédures précises et autre terminologie rattachée à votre organisation.

AIDE-MÉMOIRE :

- 1) lire les lignes directrices et déterminer ce qui manque.
- 2) lire la politique et l'adapter à votre organisation en vous servant des lignes directrices.
- 3) la politique doit être approuvée par une résolution du conseil d'administration (voir annexe L).
- 4) faire approuver votre politique et la résolution par la Division récréation du Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de la Ville de Pointe-Claire.
- 5) commencer à faire connaître votre procédure de recrutement aux bénévoles et aux participants de votre organisation.



Procédures de recrutement de Pointe-Claire

Annexes

- A résolution de recrutement
- B description des tâches et exemple
- C formulaire de candidature
- D questions d'entrevue
- E lettre de refus
- F critères et contrat d'éthique
- G vérification des références
- H lettre de bienvenue
- I évaluation des services
- J évaluation du bénévole
- K politique de recrutement
- L résolution quant à une politique
- M ressources



Résolution relative au recrutement des bénévoles

Logo de l'organisation

Nous, (nom de l'organisation) _____, avons eu une réunion le (date) _____ à (endroit) _____ et sommes d'accord pour la mise en place de toutes les étapes dans le système de recrutement des bénévoles (formulaire de demande, entrevues, vérification des références, vérification des dossiers de police et évaluations). Le comité de recrutement comprend au minimum trois membres:

Nom du président du comité de recrutement : _____

Adresse : _____

Tél. : _____

Membre # 1

Nom : _____

Adresse : _____

Tél. : _____

Membre # 2

Nom : _____

Adresse : _____

Tél. : _____

Membre # 3

Nom : _____

Adresse : _____

Tél. : _____

Proposé par : _____

Approuvé par : _____

Ce qui fut adopté à l'unanimité/majorité

Signature du secrétaire

Date



Description des tâches

Titre :	Titre du poste.
Tâches principales :	Une ou deux phrases décrivant le mandat de la personne pour ce poste.
Tâches et responsabilités :	Décrire dans des termes concrets et précis les tâches qui doivent être accomplis pour atteindre les buts visés.
Exigences :	Énumérer les compétences et habiletés nécessaires pour que cette personne puisse exécuter les tâches requises.
Résultats anticipés :	Énumérer dans des termes concrets et précis les tâches qui doivent être accomplies afin de déterminer si le bénévole rencontre son mandat.
Personne ressource :	Nom de la personne qui est responsable d'apporter de l'aide, superviser et évaluer.
Supervision :	Quand et comment?
Évaluation :	Quand, comment et à quels intervalles?
Aide fournie au bénévole :	Formation et orientation offertes au bénévole.
Engagement minimum requis :	1 semaine, quelques heures par semaine, 1 mois, 6 mois, 1 an, réunions supplémentaires...



Exemple de description des tâches

Titre :	Entraîneur.
Tâches principales :	Enseigner aux enfants d'un groupe d'un certain âge comment jouer ou améliorer leur habileté dans un sport.
Tâches et responsabilités :	Être présent à toutes les joutes et cliniques d'entraîneur, aux pratiques et exercices, aider lors de tournois locaux.
Exigences :	Certificat d'entraîneur niveau 1, connaissance du sport, habiletés de leader, "feed-back" positif, le but ultime n'est pas de gagner, mais de faire preuve d'impartialité, de se conformer à la philosophie, aux règlements et aux valeurs de l'organisation.
Résultats anticipés :	Que les participants aient du plaisir dans un environnement sécuritaire. Les joueurs ont appris des techniques pour les aider à s'améliorer et être bien dans leur peau. L'expérience d'apprentissage a été positive et suivra les joueurs au prochain niveau.
Personne ressource :	Responsable du niveau, le président ou le vice-président de la division.
Supervision :	Responsable du niveau ou personne responsable de la division.
Évaluations :	Évaluation par les joueurs à la fin de la saison, le représentant de la division vient vérifier à l'occasion au cours de la saison.
Aide fournie au bénévole :	<ul style="list-style-type: none">- cliniques.- le chef de l'organisation est disponible.- employés de soutien d'un adjoint ou gérant afin de partager les tâches.- guide de l'entraîneur (qui inclut des exercices, politiques, etc.)
Engagement minimum requis :	5 heures par semaine pendant toute une saison.



Formulaire de candidature pour un poste de bénévole - Application for volunteers

Nom / Name : _____
Adresse / Address : _____
Ville / City : _____ Code postal / Postal code : _____
Tél. / Tel: (Rés. / H) _____ (Bur. / W) _____

1. Si vous faites une demande pour être membre de l'exécutif / If you are applying for the executive
Position désirée / Desired position _____
Seriez-vous intéressé à faire partie d'un sous-comité? / Would you be interested in joining a sub committee?

Recrutement des bénévoles / Volunteer Recruitment Tournoi / Tournament
 Collecte de fonds / Fundraising Publicité / Publicity

Entraîneurs – Entraîneurs adjoints - Gérants / Coaches - Assistant Coaches - Managers

2. Quelle(s) catégorie(s) désirez-vous diriger? (Énumérer les catégories disponibles)
Which category would you like to work with? (list categories available)

Novice Bantam
 Atom Midget *si nécessaire, indiquer 1^{er} - 2^e - 3^e choix/*
 Peewee Youth *if necessary, indicate 1st - 2nd - 3rd choice.*

3. Avez-vous un(des) enfant(s) dans le programme de (nom de l'association)? Oui / Yes
Do you have any children participating in the (name of organization) program? Non / No

4. Êtes-vous impliqué dans d'autres associations sportives ou sociales? Si oui, précisez
lesquelles, depuis quand et à quel titre. / Are you involved in other sports or social
organizations? If yes, please specify name, since when, and position occupied.

5. **Accréditation d'entraîneur obtenue :** Niveau / Level 1 Niveau / Level 2 Niveau / Level 3
Coaches Certification attained:

Théorie / Theory
Technique / Technical
Pratique / Practice

Numéro de carte / Card number : _____

6. **Expérience / Experience**
En commençant par la plus récente / Starting with the most recent

Saison / Season	Catégorie / Category	Niveau / Level	Équipe / Team	Poste / Position

7. **Veillez indiquer deux références personnelles excluant la parenté**
Please list two personal references excluding relatives

Nom / Name	Adresse / Address	Poste / Position
1.		
2.		

J'atteste que l'information ci-dessus est à ma connaissance exacte, sachant que toute fausse déclaration pourrait compromettre mes chances d'être sélectionné. Je suis conscient que la procédure de recrutement des bénévoles inclut une vérification des dossiers de police et j'autorise l'association à vérifier mes références. / I attest that my responses to this questionnaire are the truth, knowing that a false declaration would be sufficient cause for my non selection. I am aware that I will have to participate in screening process including the police record check and authorize the association to check my references.

Signature: _____

Date: _____



Questions d'entrevue

Mentionnez votre nom et votre rôle dans l'organisation. Rappelez-vous que vous êtes peut-être la première personne de l'organisation que le bénévole rencontrera.

Comment avez-vous connu (nom de l'organisation)?

Pourquoi avez-vous choisi ce poste (tel qu'indiqué au formulaire de demande)?

Dans votre demande vous dites que vous avez été bénévole (dans un poste de) pour (nom de l'organisation). Veuillez décrire votre expérience.

Quelles sont les raisons qui vous motivent à être bénévole pour (nom de l'organisation).

Pourquoi pensez-vous être le meilleur candidat?

Êtes-vous au courant que nous contacterons vos références?

Êtes-vous au courant que (nom de l'organisation) a une politique de recrutement des bénévoles qui inclut une vérification des dossiers de police?





VILLE DE POINTE-CLAIRE

Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

Nom
Adresse
Code postal

Date

Madame/Monsieur,

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation. Ce sont des personnes comme vous qui font toute la différence dans notre communauté. Cependant, après analyse de votre demande, il appert que vous ne rencontrez pas les besoins de notre organisation. Malheureusement, nous n'avons aucun contrôle sur le nombre de bénévoles qui postulent pour le même poste, ce qui nous demande de faire un choix. Nous garderons votre demande au dossier en espérant vous trouver un poste qui vous conviendra mieux. Nous vous remercions encore une fois d'avoir voulu offrir votre temps à l'organisation (nom de l'organisation).

Veillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

Nom de l'organisation

94, av. Douglas-Shand, Pointe-Claire (Québec) H9R 2A8
Téléphone : 514 630-1214 – Télécopieur : 514 630-1270
www.ville.pointe-claire.qc.ca

I:\Chami MIRÉFÉRENCES\Recrutement des bénévoles - Fr.doc

E



Critères et contrat d'éthique pour des bénévoles travaillant avec des jeunes mineurs Hockey West Island

1. Faites partie de la “communauté” de l'organisation

- Se consacrer à l'objectif d'offrir le meilleur environnement possible pour le développement des joueurs.
- Soyez un maillon dans la chaîne en permettant aux joueurs de progresser du niveau pré-novice aux niveaux seniors.
- Comprendre l'importance de coordonner vos efforts avec les entraîneurs des autres niveaux.
- Ne pas négliger le volet administratif du poste (assister aux réunions, répondre rapidement aux demandes de l'administration, suivre les politiques internes, soumettre un rapport du budget et rencontrer les échéances).

2. Soyez un bon exemple

- Soyez un bon exemple en ce qui a trait à votre comportement dans le monde du sport et ailleurs (respect d'autrui, collaboration, discipline, bonne attitude, langage approprié, etc.)
- Diffusez l'esprit sportif et social.
- Soyez prêt pour vos pratiques et joutes.

3. Faites preuve de flexibilité et soyez toujours prêt à apprendre et à vous perfectionner.

- Répondre positivement aux objectifs de l'organisation afin de devenir plus compétitif, dans le contexte de programmes de lettre simple, utilisant les ressources disponibles (cliniques, séminaires, cours, réunions, etc.).
- Ayez le désir d'apprendre sans vous sentir menacé par de l'aide professionnelle ou de l'extérieur ou tout ajustement qui vous serait demandé par l'exécutif.
- Acceptez d'être évalué par les joueurs, les parents, l'exécutif ou des professionnels associés à l'organisation en utilisant les critiques de façon constructive.
- Obtenez toute accréditation nécessaire en début de saison si vous ne l'avez pas déjà obtenue.

4. Croyez au concept de discipline et d'autodiscipline et soyez capable de promouvoir ces valeurs de telle manière qu'elles seront acceptées par les joueurs.

- Agissez comme un chef et assurez-vous que la discipline appropriée est suivie dans la salle d'habillage ou lors d'une activité.
- Résolvez les problèmes d'une manière constructive et servez-vous des ressources disponibles.

5. Connaissez et faites la promotion de la valeur du travail bien fait.

- Consacrez-vous au poste que vous occupez pour la saison et communiquez la valeur du travail bien fait et le dévouement aux participants.
- Prêchez cette valeur en développant les habiletés des participants plus faibles et ne sur-utilisez pas les participants plus forts.
- Démontrez les avantages obtenus par des pratiques ou sessions d'entraînements supplémentaires, etc., au lieu des raccourcis.

** Cette politique a été tirée du document de Hockey West Island intitulé “Single letter coaches selection: Criteria and Moral Contract”.*



Vérification de référence

Bonjour, mon nom est _____ et j'appelle au nom de (nom de l'organisation). (Nom du candidat) a fait une demande pour un poste de _____ avec nous. Votre nom a été soumis comme référence. Avez-vous un moment pour répondre à quelques questions?

Depuis quand connaissez-vous le candidat? (à quel moment le candidat a-t-il commencé à être bénévole pour votre organisation?) Quelle est votre relation avec le candidat? (ami, collègue...)

Quel était son rôle dans l'organisation? (le poste qu'il a occupé)

Dans le poste que le bénévole occupait, est-ce que le candidat demandait:

Un minimum de supervision	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Une supervision moyenne	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Une supervision constante	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Le poste demande que le bénévole soit digne de confiance. Pouvez-vous me parler de l'expérience que vous avez eue avec le candidat face à sa fiabilité?

Quels sont les points forts et faibles du candidat en ce qui a trait au travail avec des jeunes de _____ ? (mentionnez la catégorie d'âge).

Est-ce que vous pensez que le candidat pourrait remplir les tâches du poste? Sinon, spécifiez les raisons? OUI NON

Est-ce que vous embaucheriez à nouveau ce bénévole? OUI NON

*** Vous pouvez ajouter des questions plus précises pour obtenir d'autres renseignements, particulièrement si le poste est différent de celui qu'occupait le bénévole dans l'autre organisation.





VILLE DE POINTE-CLAIRE

Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

Le 20 octobre 2011

Comme vous avez complété avec succès la procédure de vérification des dossiers judiciaires de notre programme de recrutement de bénévoles, il nous fait plaisir de vous souhaiter la bienvenue en tant que bénévole officiel.

Nous sommes conscients de l'énorme travail accompli par les bénévoles afin d'offrir à nos jeunes la possibilité de participer à leur activité ou sport préféré. La procédure de recrutement ajoute une dimension importante à tout ce que le bénévolat implique.

Vous trouverez ci-joint une carte attestant que vous avez été recommandé comme bénévole. Vous remarquerez que cette carte porte une date d'expiration. Celle-ci vous indiquera le moment où vous devez renouveler la procédure de vérification si vous êtes toujours un bénévole à ce moment. Les associations doivent vous demander cette carte avant de vous accepter comme bénévole officiel. Veuillez noter qu'il y aura des frais de 5 \$ pour le remplacement des cartes perdues ou volées.

Pour toute question relative à cette procédure, n'hésitez pas à communiquer avec nous en appelant au 514 630-1214 ou en vous présentant au 94, Douglas-Shand, Pointe-Claire.

Shelley Haynes
Chef de section – Développement social

SH/mc

p.j. : carte

94, av. Douglas-Shand, Pointe-Claire (Québec) H9R 2A8
Téléphone : 514 630-1214 – Télécopieur : 514 630-1270

www.ville.pointe-claire.qc.ca

H



Évaluation des services

Nom de l'équipe _____

Organisation _____

Veillez commenter les services offerts par (Nom de l'organisation).

1. Inscription (coût, procédures)

2. Horaire (heures des joutes, nombres de joutes)

3. Pratiques (endroit, durée, fréquence)

4. Compétition (ligue et exhibition)

5. Publicité (équipe, ligue, classement, tableaux de statistiques)

6. Tournois (jours, nombre de joutes, durée)

Autres commentaires



Évaluation du bénévole

(entraîneurs, gérants, entraîneurs adjoints)

Nom de l'équipe : _____ Niveau : _____

Organisation : _____

Veillez cocher: 1= Faible 2= Adéquat 3= Bon 4= Très bon 5= Excellent

Enseignement	entraîneur	adjoint	gérant
1. Connaissance du sport	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Habilité à planifier et organiser les pratiques	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Habilité à respecter les règles du jeu et les officiels	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4. Habilité à mener les exercices efficacement	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5. Habilité à enseigner différentes techniques	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Relation bénévole-joueur	entraîneur	adjoint	gérant
6. Habilité à communiquer avec l'équipe	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7. Habilité à communiquer avec vous	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
8. Enthousiasme du bénévole	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
9. Habilité du bénévole à motiver	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
10. Dévouement du bénévole	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
11. Maîtrise du bénévole	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
12. Patience du bénévole	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
13. Est-ce que le bénévole est patient avec vous?	Oui / non	Oui / non	Oui / non

14. Est-ce que le bénévole traite tous les joueurs de la même façon? Oui / non Oui / non Oui / non

15. Autres commentaires?



Politique de recrutement des organisations

La politique de recrutement des bénévoles adultes a pour but de s'assurer de la sécurité et du bien-être des joueurs qui sont confiés à l'organisation. Cette procédure sert aussi à assurer aux parents, ainsi qu'au public en général, que l'organisation s'engage à créer un environnement sécuritaire pour leurs enfants.

L'organisation a décidé d'implanter une politique de recrutement pour tous les bénévoles étant placés dans un poste de confiance auprès des joueurs mineurs de tous les niveaux. Cette politique sera en vigueur à compter du (date d'acceptation).

Bénévoles déjà en poste :

L'organisation croit qu'il n'est pas nécessaire de procéder à une entrevue des bénévoles en poste étant donné que leur participation dans le programme et leur interaction positive avec les parents, les joueurs, les responsables de niveaux ainsi qu'avec les membres du conseil d'administration de l'organisation ont déjà démontré leurs aptitudes. La seule formalité à remplir pour les bénévoles déjà en place sera la vérification de leurs antécédents judiciaires par le Service de police. Cette procédure sera obligatoire pour tous les bénévoles adultes. Les membres du conseil d'administration de l'organisation devraient donner l'exemple en se soumettant eux-mêmes à une vérification de leurs antécédents judiciaires.

La politique de recrutement requiert que tous les nouveaux bénévoles se conforment aux procédures suivantes, soit :

1. Remplir un formulaire de candidature;
2. Se présenter à une entrevue;
3. Fournir deux (2) références;
4. Se soumettre à une vérification de ses antécédents judiciaires par le Service de police;
5. Renouveler cette vérification des antécédents judiciaires tous les trois (3) ans;
6. Se soumettre à une évaluation par l'équipe à laquelle il (elle) a été assigné(e).

Prévention d'inconduite :

Des membres Habiletés par l'organisation procéderont à des entrevues de tous les candidats ayant fait une demande pour des postes bénévoles. La vérification des antécédents judiciaires du candidat sera administrée par un membre du personnel de la Ville de Pointe-Claire.

L'organisation fera tout ce qui est en son pouvoir afin d'aider les jeunes joueurs à se développer et se perfectionner avec l'aide de bénévoles compétents et qualifiés. Il existe toutefois une mince possibilité qu'un membre de l'organisation puisse faire preuve d'inconduite. Aucune inconduite ou négligence d'un bénévole adulte, de quelque nature que ce soit, ne sera tolérée. Toute allégation d'inconduite d'un bénévole qui serait **confirmée** mènerait au retrait immédiat des tâches qui lui ont été confiées.



Politique de recrutement des organisations

Le recrutement des bénévoles devrait inclure ce qui suit:

1. Remplir un formulaire officiel de candidature de l'organisation.
2. Une entrevue initiale effectuée par un membre autorisé par le conseil d'administration de l'organisation et/ou par un membre du conseil d'administration de l'organisation.
3. La vérification du casier judiciaire du candidat, pour toute infraction criminelle, ce qui rendrait celui-ci non-admissible à agir en tant que bénévole. Pour pouvoir procéder à cette vérification, l'autorisation pour la vérification d'éventuels casiers judiciaires qui pourraient exister à son sujet devra avoir été obtenue.

Note : AUCUNE information personnelle sur le candidat, obtenue suite à cette procédure, NE sera divulguée à l'organisation (sauf refus à une personne de l'association).

La vérification des antécédents judiciaires devrait être répétée tous les trois (3) ans.

4. À la fin de chaque saison, les bénévoles devront se soumettre à une évaluation. Ces formulaires d'évaluation **confidentiels** devront être révisés par l'entraîneur-en-chef.

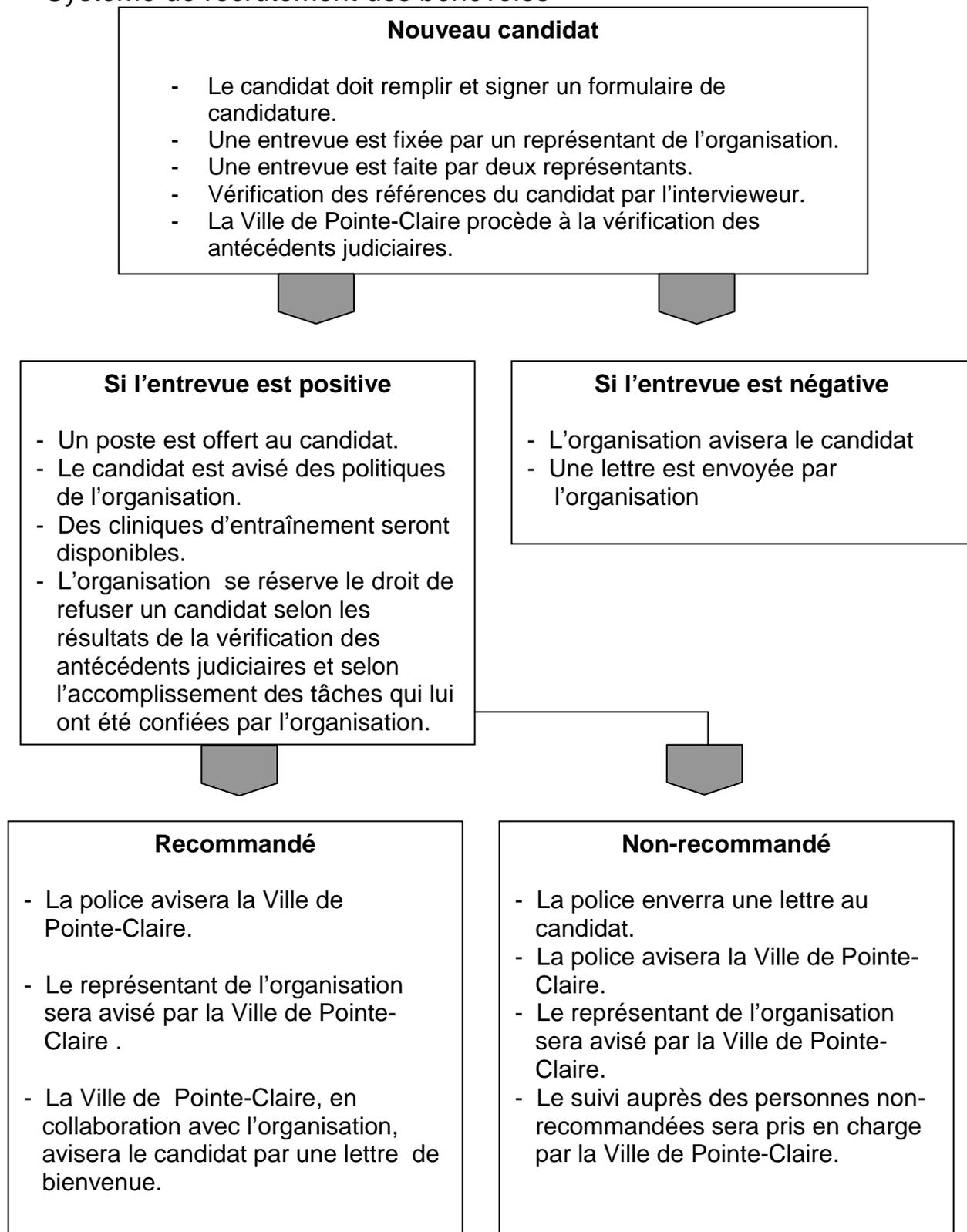
Le fait que le nom d'un candidat ait été ajouté sur une liste d'envoi ou sur tout autre document de l'organisation ne doit pas être interprété comme étant une acceptation de sa candidature. Un poste au sein de l'organisation ne peut être offert à un bénévole que lorsque toutes les procédures de recrutement décrites précédemment auront été complétées. Si les résultats de l'entrevue, de la vérification des références et des antécédents judiciaires sont satisfaisants, le candidat devrait être considéré comme bénévole. L'organisation se réserve le droit de mettre fin aux activités d'un bénévole dans le cas où les résultats de la vérification à son sujet seraient insatisfaisants, ou dans le cas où il y aurait manque dans l'accomplissement des tâches qui lui ont été confiées par l'organisation.

Il est important de se rappeler que chaque élément de cette politique a pour but d'assurer la sécurité et le bien-être des joueurs de l'organisation.



Politique de recrutement des organisations

Système de recrutement des bénévoles



Politique de recrutement des organisations

Confidentialité:

La confidentialité dans le traitement d'informations personnelles des bénévoles potentiels est de la plus haute importance. Toute information personnelle, incluant les résultats de toute vérification policière, doit être considérée comme étant confidentielle.

Bien entendu, si les résultats de la vérification d'antécédents judiciaires s'avèrent négatifs, certaines personnes devront être avisées. Ceci sera nécessaire afin de mettre fin aux procédures relatives à la demande du candidat pour devenir bénévole. Il est à noter cependant que ces informations ne seraient divulguées qu'à un nombre le plus restreint possible de gens.

Ces personnes seraient :

1. Un officier de police désigné par Montréal;
2. Trois membres du personnel de la Ville de Pointe-Claire;
3. Un membre du conseil d'administration de l'organisation.

Toute information confidentielle doit être conservée dans les archives de la Ville de Pointe-Claire. Il est nécessaire de conserver un dossier de ces informations car certaines personnes pourraient faire une demande pour devenir bénévole pour d'autres programmes de sport mineur.



Résolution quant à une politique

Logo de l'organisation

(Nom de l'organisation) _____ a tenu une réunion le
(date) _____ à (endroit) _____. Lors de cette
réunion, le conseil d'administration a approuvé notre politique de recrutement,
laquelle inclut les étapes suivantes : formulaire de demande, entrevue,
vérification de références, vérification des dossiers de police et évaluations. Cette
politique représente notre document officiel de recrutement des bénévoles qui
sera implanté en date du (date) .

Proposé par: _____

Appuyé par: _____
Ce qui fut adopté à l'unanimité/majorité

Signature du secrétaire

Date



Ressources

Bénévoles Canada

1, rue Nicolas - suite # 532
Ottawa, On K1N 7B7
Tél. : 1 800 670-0401 ou 613 241-4371
Télécopieur : 613 241-6725
Courriel : volunteer.canada@sympatico.ca
www.volunteer.ca

Bureau des bénévoles de l'Ouest-de-l'Île

750, av. Dawson
Dorval, Qc H9S 1X1
Tél. : 514 631-3720
Télécopieur : 514 631-3024

Centre de protection de la jeunesse de Montréal

1001, de Maisonneuve E., 5^e étage
Montréal, Qc H2L 4R5
Tél. : 514 627-7211
Télécopieur : 514 526-7440

Communauté urbaine de Montréal

Police de quartier, poste 5
395, St-Jean
Pointe-Claire, Qc H9R 3J2
Tél. : 514 280-0405
Télécopieur : 514 280-0605

CLSC Lac St-Louis

180, av. Cartier
Pointe-Claire, Qc H9S 4S1
Tél. : 514 697-4110
Télécopieur : 514 697-6341

Association canadienne des parcs et loisirs

1600, promenade James Naismith # 306
Gloucester, On K1B 5N4
Tél. : 613 748-5651
Télécopieur : 613 748-5854
Courriel : cpra@activeliving.ca
www.activeliving.ca/activing/cpra.html

Harcèlement dans les sports

Site Web :
<http://www.harassmentinsport.com>

Ligne d'aide aux enfants

1 800 668-6868

